
02009841407050028



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 984**

14 Ιουλίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 5187

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Θήρας Ν. Κυκλάδων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» ΦΕΚ Α-107.

β) του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως έχει τροποποιηθεί με το άρθρο 26 παρ. 1 του ν. 1832/1989 (ΦΕΚ Α΄ 54) και συμπληρωθεί με την παρ. 6 του άρθρου 26 του ν. 2130/1993 (ΦΕΚ Α-62) και τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995 (ΦΕΚ Α΄ 113).

γ) του άρθρου 6 του ν. 2307/1995 ΦΕΚ Α΄ 113.

δ) του άρθρου 7 του ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων για την ίδρυση επιχ/σεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης» ΦΕΚ Α-191.

Το άρθρο 14 του ν. 2399/1996 «αύξηση μισθών συντάξεων, κ.λπ.» ΦΕΚ Α΄ 90.

2. Την υπ' αριθμ. 2806/31.3.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας για τη συγχώνευση των ΚΕΥΑ των πρώην Κοινοτήτων Επισκοπής Γωνιάς Θήρας του Νομού Κυκλάδων σε ενιαία επιχείρηση ύδρευσης, αποχέτευσης και καθαριότητας με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΘΗΡΑΣ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ ΚΥΚΛΑΔΩΝ» (Φ.Ε.Κ. 532/Β/11.4.2000).

3. Την υπ' αριθμ.11349/29.9.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας για την έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. Θήρας (Φ.Ε.Κ. 1300/Β/30.10.2000).

4. Την υπ' αριθμ. 9/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α. Θήρας.

5. Την υπ' αριθμ. 107/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Θήρας για την έγκριση της υπ' αριθμ. 9/2005 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α. Θήρας όπως αυτός ισχύει σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 11349/29.9.2000 απόφασή μας (Φ.Ε.Κ. 1300/Β/11.4.2000) ο οποίος διαμορφώνεται σε ενιαίο κείμενο ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΘΗΡΑΣ

Άρθρο 1
Περιεχόμενο Οργανισμού

Με τον παρόντα Οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Θήρας, η οποία χάριν συντομίας θα αναφέρεται εφεξής ως Δ.Ε.Υ.Α.Θ., οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της, οι θέσεις εργασίας, το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού της, τα θέματα μισθοδοσίας, ο τρόπος πρόσληψης και απόλυσης καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

Άρθρο 2
Διοικητικό Συμβούλιο

1. Η Δ.Ε.ΥΑ.Θ. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο της, η σύνθεση και οι αρμοδιότητές του οποίου ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 3 του ν. 1069/1980 "Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεως Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως".

2. Οι εργασίες της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. πραγματοποιούνται από τον Γενικό Διευθυντή ο οποίος προσλαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σ' αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της.

3. Οι ειδικότερες αρμοδιότητές του καθορίζονται από την σχετική νομοθεσία και τον Κανονισμό Διοίκησης και Διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

4. Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Δ.Σ. βρίσκονται ο Γενικός Διευθυντής και οι υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. όπως ορίζονται από το άρθρο 8 του παρόντος Οργανισμού.

5. Οι διατάξεις του Οργανισμού συμπληρώνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθεται γραπτώς από τον Γενικό Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

6. Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Θ. αναλάβει και άλλες, κατά το νόμο, δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί, με τις απαραίτητες

διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους, τον ισχύοντα Οργανισμό. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές, οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης στέλνονται για έγκριση στο Γ.Γ. της οικείας Περιφέρειας.

7. Η θέσπιση από τον Οργανισμό συγκεκριμένων γραφείων ως υποδιαιρέσεων ενός Τμήματος δεν υποχρεώνει την Δ.Ε.Υ.Α.Θ. να στελεχώνει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Αντίστροφα, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός Τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Οργανισμό Γραφεία.

Άρθρο 3
Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Θήρας (Δ.Ε.Υ.Α.Θ.) συγκροτείται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:
- Διεύθυνση
- Τεχνική Υπηρεσία
- Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία

Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. είναι:
- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο / Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
- Γενικός Διευθυντής
- Διευθυντής Υπηρεσίας
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου

Άρθρο 4
Κάλυψη θέσεων Προϊστάμενων οργανικών μονάδων

1. Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

2. Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών (Τεχνικών και Διοικητικών και Οικονομικών) προσλαμβάνονται με απόφαση του Δ.Σ.

3. Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Οι υπεύθυνοι των γραφείων με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση των Διευθυντών της αντίστοιχης υπηρεσίας.

Άρθρο 5
Σχέσεις Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες της Επιχείρησης, τα τμήματα και τα γραφεία τους συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για τη επίτευξη των σκοπών της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

Άρθρο 6
Συμβούλιο Προγραμματισμού

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

1. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
- Προγράμματα επενδύσεων
- Προγράμματα λειτουργίας
- Προγράμματα χρηματοδοτήσεων

2. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής των.

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Δ.Σ. ανήκει στις αρμοδιότητές του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού συμμετέχουν:
- Ο Γενικός Διευθυντής
- Ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
- Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών

και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των τμημάτων.

Επίσης παρίστανται δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται το τελευταία δεκαήμερο κάθε μηνός μετά από πρόσκληση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 7
Εξωτερικοί Σύμβουλοι

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβουλών με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών κ.λπ.

2. Η Χρηματοδότηση των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Δ.Σ.

Άρθρο 8
Οργανωτική Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. Διαρθρώνεται ως εξής:

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ - Γραμματεία Διοίκησης
1.1 Γενικός Διευθυντής
1.2 Γραμματεία Διεύθυνσης - Θέματα προσωπικού
1.3 Εξωτερικοί Συνεργάτες
2. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
α) Γραφείο Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας
β) Γραφείο Μελετών Επιβλέψεων Αρχείου και Χαρτογράφησης
2.1 Τμήμα Εκτέλεσης Λειτουργίας και Συντήρησης έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης
2.1.1 Γραφείο Ύδρευσης
2.1.2 Γραφείο Αποχέτευσης
2.1.3 Γραφείο Κίνησης Υλικών Αποθήκης
2.2 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού
2.2.1 Γραφείο Λειτουργίας Η/Μ Εξοπλισμού
2.2.2 Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων
2.3 Τμήμα Περιβάλλοντος
2.3.1 Γραφείο υπηρεσίας Βιολογικών Καθαρισμών
2.3.2 Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου και Αναλύσεων
2.3.3 Γραφείο Επεξεργασίας Νερού
3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
3.1 Γραφείο Διευθυντή Ο.Δ.Υ.
3.2 Γραφείο Προσωπικού και Διοικητικής Υποστήριξης
3.3 Τμήμα Προμηθειών
3.3.1 Γραφείο Λογιστικής Παρακολούθησης Έργων Αποθήκης και Προμηθειών
3.3.2 Γραφείο Εξυπηρέτησης Προμηθευτών
3.4 Τμήμα Καταναλωτών
3.4.1 Γραφείο Εξυπηρέτησης Καταναλωτών
3.4.2 Γραφείο Καταμετρητών
3.5 Τμήμα Λογιστηρίου
3.5.1 Γραφείο Ταμείου
3.5.2 Γραφείο Λογιστικής Παρακολούθησης Εσόδων - Εξόδων, Προϋπολογισμού - Απολογισμού, Περιουσιακής Κατάσταση.

Άρθρο 9
Ειδικότητες – Προσόντα – Οργανικές Θέσεις

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓ/ΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1. Γενικός Διευθυντής Π.Ε.	- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανολόγου Μηχανικού,Ηλεκτρολόγου Μηχανικού, Τοπογράφου, Χημικού Μηχανικού ή Οικονομολόγου ή Χημικού(αναγνωρισμένο από το ΔΙΚΑΤΣΑ).Γνώσεις Η/Υ. - Ειδικά προσόντα:α) Μεταπτυχιακές σπουδές στη διοίκηση επιχειρήσεων β) Γνώσεις στην υδραυλική ή χημική μηχανική γ) Γνώση Αγγλικής, ή Γαλλικής ή Γερμανικής Γλώσσας. δ)προϋπηρεσία	1.
2. Διοικητικός Γραμματέας Τ.Ε. ή Δ.Ε.	- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα διοίκησης επιχειρήσεων ή λογιστικής ή δημόσιας διοίκησης Τ.Ε.Ι. ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή απολυτήριο Λυκείου – Εξατάξιου Γυμνάσιου ή απολυτήριο τίτλο ενιαίου πολύ κλαδικού λυκείου – Τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. - Ειδικά προσόντα: Ικανότητα χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή ή γραφομηχανής και γνώση ξένης γλώσσας.	2.
3. Οικονομολόγος Π.Ε.	- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων Α.Ε.Ι. της αλλοδαπής ή της ημεδαπής, γνώσεις Η/Υ. - Ειδικά Προσόντα: α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοίκησης επιχειρήσεων β) Προϋπηρεσία σε οικονομική υπηρεσία στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα γ) Γνώση ξένης γλώσσας	1.
4. Τοπογράφος Μηχανικός Π.Ε. ή Τ.Ε.	-Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Τοπογράφου Μηχανικού. - Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης, αποχέτευσης και σε τοπογραφικές εργασίες β) Γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή και ξένης γλώσσας.	1.

5. Πολιτικός Μηχανικός Π.Ε.	- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού. - Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης β) Γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή και ξένης Γλώσσας.	3.
6. Μηχανολόγος Ηλεκτρολόγος Π.Ε.	- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Μηχανολόγου – Ηλεκτρολόγου. - Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης β) Γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή και ξένης Γλώσσας.	3.
7. Μηχανολόγος Μηχανικός Π.Ε.	- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Μηχανολόγου – Μηχανικού. - Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης β) Γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή και ξένης Γλώσσας.	4.
8. Χημικός ή Χημικός Μηχανικός Π.Ε. ή Τ.Ε.	- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Χημικού ή Χημικού Μηχανικού. - Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και επεξεργασίας λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων β) Γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή και ξένης Γλώσσας.	3.
9. Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός Τ.Ε.	- Τυπικά προσόντα:Πτυχίο ή δίπλωμα τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών Τ.Ε.Ι. ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. - Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε κατασκευές ή επιβλέψεις δομικών ή υδραυλικών έργων. β) γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή και ξένης γλώσσας.	2.

10. Τεχνολόγος Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Τ.Ε.	- Τυπικά προσόντα:Πτυχίο ή δίπλωμα τεχνολόγου ηλεκτρολόγου Τ.Ε.Ι. ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. - Ειδικά προσόντα: α) Επαρκή εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος. β) Καλή γνώση Αγγλικής γ) Γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή.	3.
11. Τεχνολόγος Μηχανολόγος Μηχανικός Τ.Ε.	- Τυπικά προσόντα:Πτυχίο ή δίπλωμα τεχνολόγου μηχανολόγου Τ.Ε.Ι. ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. - Ειδικά προσόντα: α)Επαρκή εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος. β) Καλή γνώση Αγγλικής. γ) Γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή.	8.
12. Λογιστής Διοικητικοί Τ.Ε.	- Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα διοίκησης επιχειρήσεων ή λογιστικής Τ.Ε.Ι. ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. - Ειδικά προσόντα: α) Επαρκή εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος β) Γνώση ηλεκτρονικού υπολογιστή.	6.
13. Διοικητικοί (Λογιστής Ταμίας Αποθηκάριος Καταμετρητής επόπτης) Δ.Ε.	- Τυπικά προσόντα:Απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή εξατάξιου Γυμνασίου ή απολυτήριο Λυκείου ή Τεχνικού επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. - Ειδικά προσόντα: α) Γνώση γραφομηχανής ή ηλεκτρονικού υπολογιστή. β) Εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα.	12.

14. Τεχνίτες Υδραυλικοί-Δομικών Έργων Δ.Ε.	- Τυπικά προσόντα:Απολυτήριος τίτλος ενιαίου Λυκείου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικό επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή κατώτερης σχολής ή σχολής Ο.Α.Ε.Δ. ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή έλλειψη αυτών 5ετή τουλάχιστον εμπειρία με άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. - Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου, ερασιτεχνικού.	8.
15. Ηλεκτροτεχνίτες Δ.Ε.	- Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής Ο.Α.Ε.Δ. ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής β) Άδεια Γ' κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή. - Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	4.
16. Μηχανοτεχνίτες Τεχνίτης Οχημάτων Συντηρητές ΜΕΚ Εγκαταστάτες εργοδηγοί μηχανικοί Δ.Ε.	- Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής Ο.Α.Ε.Δ. ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής β) Άδεια άσκησης επαγγέλματος. - Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	6.
17. Χειριστές Μηχανημάτων Έργων Δ.Ε.	- Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Ελλείψει αυτών σχολής Ο.Α.Ε.Δ. ή κατωτέρας σχολής μηχανοτεχνίτη ή τριταξίου γυμνασίου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής β) Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. - Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	2.

18. Βοηθοί Χειριστές Μηχανημάτων Έργων Δ.Ε.	- Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Ελλείψει αυτών σχολής Ο.Α.Ε.Δ. ή κατωτέρας σχολής μηχανοτεχνίτη ή τριτάξιου γυμνασίου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. - Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	2.
19. Οδηγοί Αυτοκινήτων Δ.Ε.	- Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Ελλείψει αυτών σχολής Ο.Α.Ε.Δ. ή κατωτέρας σχολής μηχανοτεχνίτη ή τριταξίου γυμνασίου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής β) Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος. - Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	2.
20. Κλητήρας Γενικών Καθηκόντων Υ.Ε. ή Δ.Ε.	- Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριταξίου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή απολυτήριο λυκείου ή εξαταξίου γυμνάσιου ή απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. - Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	1.
21. Φύλακες Υ.Ε.	- Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριταξίου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. - Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	4.

22. Εργοδηγοί Δ.Ε.	- Τυπικά προσόντα:Απολυτήριος τίτλος ενιαίου λυκείου, πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή κατώτερης σχολής ή σχολής Ο.Α.Ε.Δ. ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή έλλειψη αυτών 5ετή τουλάχιστον εμπειρία. - Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου, ερασιτεχνικού.	2.
23. Βοηθοί Υδραυλικοί Συντηρητές Δομικών Έργων Ηλεκτροτεχνίτες και γενικών καθηκόντων Υ.Ε. ή Δ.Ε.	- Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριταξίου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής Ο.Α.Ε.Δ. ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. -Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην ανάλογη ειδικότητα.	25.

Άρθρο 10

Κατανομή των Οργανικών Θέσεων

	Υπηρεσίες - Τμήματα - Ειδικότητες	Θέσεις	Βαθμίδα Εκπ/σης
1.1	Γραμματεία Δ.Σ.	1	ΤΕ. ή Δ.Ε.
1.2	Γενικός Διευθυντής	1	Π.Ε.
1.3	Γραμματεία Διευθυντή	1	Δ.Ε.

1 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

2 ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1	Γραφείο Διευθυντή		
	α)Διευθυντής Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος ή Χημικός ή Πολιτικός Μηχανικός	1	Π.Ε.
2	Γραφείο Μελετών Επιβλέψεων και Χαρτογράφησης		
	α) Πολιτικός Μηχανικός	1	Π.Ε.ή Τ.Ε.
	β) Μηχανολόγος Μηχανικός	1	Π.Ε.ή Τ.Ε.
	γ) Τοπογράφος Μηχανικός	1	Π.Ε.ή Τ.Ε.
	δ) Τεχνολόγος Ηλεκτρολόγος	1	Τ.Ε.

2.1	Τμήμα Εκτέλεσης και Συντήρησης Έργων Υ.Α.		
	α) Τμηματάρχης – Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός.	1	Π.Ε.ή Τ.Ε.
2.1.1	Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Ύδρευσης		
	α) Μηχανολόγος Μηχανικός	1	Τ.Ε.
	β) Τεχνίτες Υδραυλικοί	3	Δ.Ε.
	γ) Τεχνίτης Δομικών Έργων	2	Δ.Ε.
	δ) Εργοδηγός	1	Δ.Ε.
	ε) Βοηθοί Υδραυλικού	3	Υ.Ε.
	ζ) Βοηθοί Δομικών Έργων	3	Υ.Ε.
	η) Γενικών καθηκόντων	2	Υ.Ε.
2.1.2	Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Αποχέτευσης		
	α) Μηχανολόγος Μηχανικός	1	Τ.Ε.
	β) Τεχνίτες Υδραυλικοί	3	Δ.Ε.
	γ) Χειριστές Μηχανημάτων Έργων	2	Δ.Ε.
	δ) Τεχνίτες Δομικών Έργων	1	Δ.Ε.
	ε) Εργοδηγός	1	Δ.Ε.
	ζ) Βοηθοί Υδραυλικού	3	Υ.Ε.
	η) Βοηθοί Χειριστές Μηχανημάτων Έργων	2	Δ.Ε.
	θ) Βοηθός Δομικών Έργων	2	Υ.Ε.
	η) Γενικών καθηκόντων	2	Υ.Ε.
2.1.3	Γραφείο Κίνησης Υλικών Αποθήκης		
	α) Διοικητικός - Αποθηκάριος	1	Δ.Ε.
	β) Βοηθός Αποθηκάριος (κλητήρας)	1	Υ.Ε.
2.2	Τμήμα Ηλεκτρολογικού Εξοπλισμού		
	Τμηματάρχης Ηλεκτρολόγος – Μηχανικός	1	Π.Ε.ή Τ.Ε.
2.2.1	Γραφείο Λειτουργίας - Συντήρησης και Αντλιοστασίων		
	α) Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος Μηχανικός	1	Τ.Ε.
	β) Τεχνίτες Ηλεκτρολόγοι	4	Δ.Ε.
	γ) Βοηθός Ηλεκτρολόγος	2	Δ.Ε.
2.2.2	Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων		
	α) Υπεύθυνος Γραφείου Κίνησης	1	Δ.Ε.
	β) Τεχνίτης Οχημάτων	1	Δ.Ε.
	γ) Βοηθός Τεχνίτη	1	Δ.Ε.
	δ) Οδηγοί Οχημάτων	2	Δ.Ε.
2.3	Τμήμα Περιβάλλοντος		
	Τμηματάρχης Χημικός -Μηχανικός	1	Π.Ε.
2.3.1	Γραφείο υπηρεσίας Βιολογικών Καθαρισμών		
	α) Υπεύθυνος(Χειρισμού και Η/Μ συντήρησης) - Μηχανολόγος Μηχανικός	2	Τ.Ε.
	β) Συντηρητές ΜΕΚ ή εγκαταστάτες Εργοδηγοί Μηχανικοί.	4	Δ.Ε.
	γ) Βοηθός Συντηρητή	4	Υ.Ε.
	δ) Φύλακες	4	Υ.Ε.
2.3.2	Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου και Αναλύσεων (χημείο)- Επεξεργασίας Νερού		
	α) Χημικός	1	Π.Ε.
	β) Υπεύθυνος(Χειρισμού και Η/Μ συντήρησης)- Μηχανολόγος Μηχανικός	1	Τ.Ε.
	γ) Συντηρητής	1	Δ.Ε.
	δ) Βοηθός Συντηρητή	1	Υ.Ε.

3 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

	Γραφείο Διευθυντή		
	α) Διευθυντής οικονομολόγος	1	Π.Ε.
3.1	Γραφείο Προσωπικού Μισθοδοσίας Εκπαίδευσης και διοικητικής υποστήριξης		
	α) Διοικητικός	2	Τ.Ε. ή Δ.Ε.
3.2	Τμήμα Προμηθειών		
3.2.1	Γραφείο Λογιστικής Παρακολούθησης Έργων, Αποθήκης και Προμηθειών		
	α) Διοικητικός	1	Τ.Ε. ή Δ.Ε.
3.2.2	Γραφείο Εξυπηρέτησης Προμηθευτών		
	α) Διοικητικός	2	Τ.Ε. ή Δ.Ε.
3.3	Τμήμα Καταναλωτών		
3.3.1	Γραφείο Εξυπηρέτησης Καταναλωτών		
	α) Υπεύθυνος Γραφείου	1	Δ.Ε.
3.3.2	Γραφείο Καταμετρητών και Έκδοσης Λογαριασμών		
	α) Καταμετρητές	2	Δ.Ε.
3.4	Τμήμα Λογιστηρίου έσοδα – Έξοδα		
3.4.1	Γραφείο Ταμείου		
	α) Ταμίες	2	Δ.Ε.
3.4.2	Γραφείο Λογιστικής Παρακολούθησης Εσόδων – εξόδων – προϋπολογισμού – απολογισμού – περιουσιακής κατάστασης.		
	α) Υπεύθυνος Γραφείου	1	Τ.Ε.
	β) Διοικητικοί	2	Δ.Ε.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται όπως προβλέπουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις νόμων και οι κανονισμοί της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

Προΐσταται γενικά των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Θ., εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

Α. Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η επιχείρηση.

Β. Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

Γ. Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πήγες χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμόδιων Τεχνικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Δ. Τα υπό στοιχεία Β και Γ προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από το Δ.Σ. δύο μήνες τουλάχιστον πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

Ε. Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη του έτους.

Στ. Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων -εξόδων με την βοήθεια των αρμόδιων Υπηρεσιών της Επιχείρησης δύο τουλάχιστον μήνες πριν την έναρξη του επόμενου οικονομικού έτους.

Ζ. Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Δ.Σ.

Η. Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ., ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας τη διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Δ.Σ.:

α) Την ανάθεση μελετών εκτέλεσης έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

γ) Την έγερση αγωγών, την άσκηση ένδικων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

δ) Τη σύναψη δανείων.

ε) Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφελείας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

στ) Την λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της Επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατική νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γενικού Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

ζ) Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

Θ. Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης αποφασίζει:

α) Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των έξι χιλιάδων ευρώ (6.000).Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ.Σ., σε συνδυασμό πάντοτε με τη κείμενη νομοθεσία.

β) Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

γ) Για την χορήγηση αδειών στο προσωπικό της Επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμόδιων κατά περίπτωση προϊστάμενων και αποφάσεων του Δ.Σ.

Ι. Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης:

α) Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας των υλικών.

β) Θεωρεί και υπογράφει εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της Επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Δ.Σ. στον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ) Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμηθείας εργαλείων, υλικών κ.λ.π. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

δ) Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Δ.Σ. και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

ε) Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α.Θ. νομοθεσία, τον εσωτερικό κανονισμό αυτής και αυτές που εκχωρεί σε αυτόν το Δ.Σ. ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

Κ. Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μια φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, των οποίων προΐσταται, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

Λ. Ο Γενικός Διευθυντής μέχρι την πλήρωση των θέσεων των Διευθυντών των Υπηρεσιών και για τη μέχρι τότε εύρυθμη λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Θ., αποφασίζει αυτός μόνο για κάθε σχετικό θέμα. Το αυτό ισχύει για τις περιπτώσεις απουσίας, κωλύματος ή με οποιοδήποτε τρόπο έκπτωσης των Διευθυντών των Υπηρεσιών.

Μ. Το Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος και επί ισόβαθμων ο αρχαιότερος των υπευθύνων της Επιχείρησης οριζόμενος υπάλληλος με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της Επιχείρησης σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 7 του άρθρου 6 του ν. 1069/1980.

1.1 Αρμοδιότητες Γραφείου Διοίκησης

Το γραφείο αυτό πλαισιώνεται από την γραμματεία Διοίκησης και τους εξωτερικούς συνεργάτες, που τελούν υπό την άμεση εποπτεία του Δ.Σ. και του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

1.2 Γραμματεία Διοίκησης (Προέδρου και Δ.Σ.).

Είναι όργανο παραλαβής εγγράφων και αναφορών προς τη διοίκηση από υπηρεσία ή τρίτους, υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο και αποτελεί συνδετικό κρίκο μεταξύ των οργάνων της Διοίκησης με τις υπηρεσίες και τρίτους.

- Επεξεργάζεται τα θέματα του Δ.Σ. και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.
- Μεριμνά για για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.
- Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις των αποφάσεων σε ΦΕΚ όταν αυτό απαιτείται.
- Μεριμνά για τον ορισμό από το Δ.Σ. θεμάτων αναπλήρωσης μελών που κωλύονται ή απουσιάζουν.
- Τηρεί αρχείο πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.
- Μεριμνά για τη λήψη από το Δ.Σ. απόφασης για τη σύγκληση τακτικής ή έκτακτης συνεδρίασης και γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο νόμος απαιτεί σε συνεργασία με το πρωτόκολλο.
- Τηρεί αρχείο αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και διεξάγει την αλληλογραφία του Προέδρου και του Δ.Σ.
- Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένα έγγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα και μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των αποφάσεων των οργάνων της Διοίκησης και του Δ.Σ.
- Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των οργάνων του Δ.Σ.
- Καθορίζει τις δημόσιες επαφές των οργάνων της Διοίκησης.
- Τηρεί εμπιστευτικό πρωτόκολλο και διακινεί αυτό.
- Τελεί χρέη γραμματέως του Δ.Σ.της Επιχείρησης.
- Κριτήριο επιλογής είναι η άριστη γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζόμενου. Η επιλογή διενεργείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Το άτομο μπορεί να ανήκει στο μόνιμο προσωπικό της Επιχείρησης, που διατηρεί όμως και μετά τη μετακίνησή του την οργανική του θέση στην οποία επανέρχεται με τις αρμοδιότητες που είχε, με τη λήξη της θητείας του Προέδρου που έκανε την επιλογή. Επίσης το προσωπικό αυτό μπορεί να προσλαμβάνεται με ειδική σύμβαση ως μετακλητός υπάλληλος (εδάφιο ε, άρθρο 3 πράξη 55/11.11.1998 Υπουργείο Εσωτερικών περί εξαίρεσης από την αναστολή των προσλήψεων) με χρόνο διάρκειας όχι μεγαλύτερη από την θητεία του Προέδρου που διενέργησε την πρόσληψη.

1.3. Εξωτερικοί Συνεργάτες.

Με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της μπορεί η Επιχείρηση να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως Νομικού Συμβούλου, Οικονομολόγου, Τεχνικού, Χημικού, Προγραμματιστή, Δημοσίων σχέσεων κ.λπ. όταν το απασχολούμενο από αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές αυτές γνώσεις.

Η χρησιμοποίηση τέτοιων ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου από την Δ.Ε.Υ.Α.Θ. στην οποία θα περιγράφονται και οι αρμοδιότητές τους.

Οι εξωτερικοί συνεργάτες θα ενεργούν ανάλογα με τις εντολές του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

1.4 Γραμματεία Διεύθυνσης (Γενικού Διευθυντή, Διευθυντών Υπηρεσιών, Προϊσταμένων Τμημάτων)

Παρέχει τη γραμματειακή υποστήριξη Διευθυντή κάθε Υπηρεσίας. Ειδικότερα είναι υπεύθυνο για την:

- Παραλαβή εισερχόμενων από το γεν. Πρωτόκολλο, Διεκπεραίωσης και Αρχείου για τη Διεύθυνση.
- Απόδοση των εξερχόμενων έγγραφων των τμημάτων της Διεύθυνσης στο γραφείο γενικού πρωτοκόλλου διεκπεραίωσης και αρχείου.
- Καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας των τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Ευχέρεια παρακολούθησης του πρωτοκόλλου της Επιχείρησης.
- Διανομή των πρωτοκολλημένων έγγραφων στους αρμόδιους προϊστάμενους της Επιχείρησης.
- Γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης.
- Αποστολή και λήψη φαξ.
- Μεριμνά για την υποβολή προτάσεων - θεμάτων των τμημάτων -Δ/νσης στο Δ.Σ. και προώθηση στο γραφείο Γραμματείας Διοίκησης για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης.

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας

Α. Αρμοδιότητες Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας

1. Είναι Διευθυντής σε όλα τα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας. Συντονίζει τις εργασίες τους, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων και παρακολουθεί τη λειτουργία τους.

2. Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στο Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση των έργων, την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την διακίνηση των υλικών της αποθήκης, την επισκευή και συντήρηση των οικοδομικών εγκαταστάσεων και των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

3. Ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τους επιβλέποντες και τους βοηθούς τους για κάθε έργο, χωρίς να είναι απαραίτητο ο επιβλέπων να προέρχεται από το τμήμα, στο οποίο ανήκει το εκτελούμενο έργο και γενικά προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια. Η πράξη ορισμού των επιβλεπόντων επικυρώνεται από τον Γενικό Διευθυντή και πρωτοκολλείται.

4. Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή ορίζει από τους τεχνικούς υπαλλήλους της υπηρεσίας του τις επιτροπές για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των υλικών των έργων και των χαρακτηρισμό των εδαφών.

5. Εγκρίνει το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων, θεωρεί τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων και τους υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή για έγκριση.

6. Υπογράφει όλα τα εξερχόμενα έγγραφα της Διευθύνουσας Υπηρεσίας, που θεωρούνται από τον Γενικό Διευθυντή και γενικά ασκεί όλες τις αρμοδιότητες της Διευθύνουσας Υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων.

7. Φροντίζει για τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος έργων σύμφωνα με τις εντολές του Γενικού Διευθυντή.

8. Φροντίζει για τη λεπτομερή τήρηση των βιβλίων και σχεδίων των δικτύων ύδρευσης αποχέτευσης και την ενημέρωσή τους σε κάθε μεταβολή.

9. Παρακολουθεί την κίνηση των ειδών της αποθήκης και συντάσσει στατιστικούς πίνακες σχετικά με αυτή.

10. Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στα τμήματα της Υπηρεσίας του και όταν του ζητηθεί υποβάλει έκθεση στο Δ.Σ. ή τον Γενικό Διευθυντή για την απόδοση των εργαζομένων.

11. Εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή την επιβολή κυρώσεων στους απείθαρχους υπαλλήλους ή σε αυτούς που δεν εκτελούν σωστά την εργασία που τους αναθέτει ο ίδιος ή οι Προϊστάμενοι των τμημάτων. Επίσης εισηγείται την απονομή επαίνων σε εκείνους που δείχνουν αξιόλογο ζήλο στην εκτέλεση της εργασίας τους.

12. Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων ή των γραφείων εγκρίνει τις αιτήσεις χορήγησης αδειών των εργαζομένων στα τμήματα της υπηρεσίας του, που υποβάλλονται στο Γενικό Διευθυντή για την χορήγηση και υπογραφή της άδειας.

13. Σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή, καθορίζει και ελέγχει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της υπηρεσίας του.

14. Έχει υποχρέωση όλες τις μέρες της βδομάδας να εποπτεύει υπεύθυνα και σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας την κανονική και εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας όταν απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνεται από πολιτικό μηχανικό ή μηχανολόγο ή τοπογράφο του γραφείου μελετών, επιβλέψεων και αρχείου που κάθε φορά ορίζει ο Γενικός Διευθυντής.

Β. Γραφείο Μελετών, Επιβλέψεων Αρχείου Διαχείρισης Δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Ελέγχου Διαρροών και Χαρτογράφησης

1. Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό και την εκπόνηση των μελετών για τα έργα συντήρησης και επέκτασης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης όπως και των εγκαταστάσεων του βιολογικού καθαρισμού. Εκπονεί επίσης τις μελέτες σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης, Σε όσες περιπτώσεις είναι αυτές απαραίτητες, καθώς και τις μελέτες αρμοδιότητας μηχανολόγου ηλεκτρολόγου, πολιτικού μηχανικού, χημικού μηχανικού ή χημικού.

2. Κατευθύνει και επιβλέπει την εκτέλεση και κατασκευή όλων των έργων της επιχείρησης, ύστερα από εντολή του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

3. Ο έλεγχος και η θεώρηση των μελετών γίνεται από τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας και υποβάλλονται στον Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης για προέγκριση και υπογραφή. Ο Γενικός Διευθυντής έχει το δικαίωμα για συγκεκριμένους λόγους να ζητήσει τον επανέλεγχο των μελετών από αρμόδια τεχνική επιτροπή που συγκροτεί με απόφασή του και στην οποία συμμετέχουν υποχρεωτικά αυτοί που εκπόνησαν την μελέτη.

4. Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης εκτιμώντας, σε δεδομένη χρονική περίοδο, τις υπηρεσιακές ανάγκες και την πραγματική απασχόλησή του επιστημονικού τεχνικού προσωπικού και λαμβάνοντας υπόψη τη σχετική γνώμη του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας, μπορεί να αναθέσει την εκπόνηση μελέτης ή μελετών σε οποιονδήποτε από το επιστημονικό προσωπικό της Επιχείρησης, ανεξάρτητα από τη διοικητική θέση στην οποία υπηρετεί το προσωπικό.

5. Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης μπορεί να αναθέσει την εκπόνηση κάποιας τεχνικής μελέτης στον

Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας. Οι μελέτες εκτέλεσης τεχνικών έργων, για την εκπόνηση των οποίων η Επιχείρηση δεν διαθέτει τα κατάλληλα μέσα ή το κατάλληλο και απαραίτητο τεχνικό προσωπικό ανατίθεται σε πρόσωπα εκτός Επιχείρησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

6. Εκπονεί τους όρους διαγωνισμών για την εκτέλεση έργων και προμηθειών σε συνεργασία με τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

7. Τηρεί με λεπτομέρεια το αρχείο των μελετών, των κατασκευασθέντων έργων και δικτύων, καθώς και των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών που γίνονται για τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας.

8. Ασχολείται με κάθε εργασία της αρμοδιότητάς του, που του ανατίθεται από τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας και τον Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης.

9. Εισηγείται στον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας με έγγραφο για την προμήθεια υλικών, μηχανημάτων, αυτοκινήτων, εργαλείων κ.λπ.

10. Συνεργάζεται με τα τμήματα και γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας για το σχεδιασμό, προγραμματισμό και υλοποίηση όλων των έργων και προμηθειών.

11. Τη διαχείριση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.

12. Τον έλεγχο των απωλειών στα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

13. Τη συλλογή και αξιοποίηση των στοιχείων που προκύπτουν από την εφαρμογή του συστήματος της τηλεμετρίας.

14. Τη συλλογή, τήρηση και ενημέρωση των στοιχείων και σχεδίων της ύδρευσης και αποχέτευσης.

Ο υπεύθυνος του γραφείου αυτού, κατά παρέκκλιση των διατάξεων του παρόντος οργανισμού, ορίζεται από τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή. Με τον ίδιο τρόπο ορίζεται ο αναπληρωτής του, όταν απουσιάζει ή κωλύεται.

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Λειτουργίας, Συντήρησης και Έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης

Τμηματάρχης

1. Προΐσταται όλων των γραφείων του τμήματός του και συντονίζει τις εργασίες τους.

2. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματός του.

3. Κατευθύνει και παρακολουθεί τις εργασίες των γραφείων του τμήματός του.

4. Έχει ευθύνη για την λειτουργία, την καθαριότητα και συντήρηση των δικτύων και εγκαταστάσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

5. Εισηγείται στον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας την εκτέλεση των απαιτούμενων κάθε φορά έργων της αρμοδιότητάς του τμήματός του.

6. Εισηγείται γραπτά στον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας την προμήθεια των υλικών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων κ.λπ. που αφορούν στο τμήμα του.

7. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με το τμήμα του και που ανατίθεται σ' αυτόν από τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

8. Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματός του και ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιών του καθηκόντων.

Όταν απουσιάζει ή κωλύεται, ορίζεται αναπληρωτής του από τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή.

Γ.1. Γραφείο Λειτουργίας, Συντήρησης και Έργων Δικτύου Ύδρευσης

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου διανομής.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Μέριμνα για την διανομή του νερού επί 24ώρου βάσης και την εφαρμογή των προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης. Ενημέρωση του γραφείου Δημόσιων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

2. Μέριμνα για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές της πόλης και των χωριών.

3. Μέριμνα για την δημοπράτηση και εγκατάσταση των αγωγών εσωτερικού δικτύου διανομής, βάσει μελετών που συντάσσονται από το τμήμα μελετών, στο οποίο χορηγούν έγκαιρα τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη αυτών.

4. Μεριμνά για την ενημέρωση των συνεργείων του δικτύου ύδρευσης και επιφυλακής, μέσω των υπεύθυνων εργοδηγών, για τα συμβάντα στο δίκτυο, σχετικά με την διακοπή της υδροληψίας ώστε να καταστεί δυνατή η ενημέρωση των καταναλωτών. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται ενημερωτικό πληροφοριακό δελτίο το οποίο εφόσον κρίνεται σκόπιμο δημοσιεύετε στον ημερήσιο τύπο ή μεταδίδεται από τα λοιπά μέσα ενημέρωσης του κοινού (ραδιόφωνο, τηλεόραση).

5. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων ασφάλειας για το κοινό, σε σημεία τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί οι εργασίες από τα συνεργεία.

Οι εργασίες με τις οποίες απασχολούνται τα συνεργεία αυτά και οι διαδικασίες που τηρούνται είναι οι ακόλουθες:

α) Ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο.

β) Διαδικασία αποζημιώσεως σε περίπτωση προκλήσεων ζημιών σε κινητές και ακίνητες περιουσίες τρίτων από διαρροή του δικτύου.

γ) Υδροδότηση βιοτεχνιών, βιομηχανιών και οικισμών εκτός περιοχής ευθύνης.

δ) Μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

ε) Λαθροϋδροληψίες.

ζ) Σύνταξη μελέτης και επίβλεψη εργολαβίας μικρών έργων.

η) Ενημέρωση σχεδίων με τις επεκτάσεις και τροποποίησης του δικτύου.

θ) Κατάρτιση στατιστικών πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών.

6. Μέριμνα για την ομαλή λειτουργία των εξωτερικών υδραγωγείων, δεξαμενών, υδροληψιών και για την επέκτασή τους, χωρίς να αναμειγνύεται στη λειτουργία τους από μηχανολογικής ή ηλεκτρολογικής άποψης.

7. Μεριμνά για την φύλαξη των παραπάνω εγκαταστάσεων. Ειδικότερα οι εργασίες του γραφείου διακρίνονται:

α) Σε τακτικές εργασίες συντήρησης και επιθεωρήσεων τηρώντας σχετικό βιβλίο μητρώο.

β) Σε έκτακτες εργασίες που οφείλονται σε διαρροές και υδροδοτήσεις, οι οποίες και εκτελούνται σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν αναφερθεί στο γραφείο αυτό.

8. Είναι υπεύθυνο για την διαδικασία συνδέσεων και ειδικότερα για:

α) Συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης.

β) Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών ύδρευσης.

γ) Παρακολούθηση καλής λειτουργίας αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

δ) Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων ύδρευσης.

Γ.2. Γραφείο Λειτουργίας, Συντήρησης και Έργων Δικτύου Αποχέτευσης.

Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου Αποχέτευσης.

Στις αρμοδιότητές του είναι:

1. Ο έλεγχος της ομαλής λειτουργίας του δικτύου που διασφαλίζεται με προγραμματισμένους καθαρισμούς, αυτοματισμό και αποκατάσταση βλαβών.

2. Η επισκευή υφιστάμενων αγωγών και φρεατίων και κατασκευή μικροέργων.

3. Οι συνδέσεις όλων των κατηγοριών ακινήτων.

4. Η μέριμνα για παρακολούθηση των δικτύων.

5. Συντήρηση και επισκευή των βλαβών των φρεατίων εκτροπής, θυροφραγμάτων και κάθε ειδικού φρεατίου ασχέτως της λειτουργίας του σε τακτά χρονικά διαστήματα.

6. Συντήρηση και επισκευή των αντλιοστασίων έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία τους όλο το 24ωρο.

7. Συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.

8. Αντικαταστάσεις, επανασυνδέσεις, διακλαδώσεις και μετατοπίσεις αγωγών αποχέτευσης.

9. Παρακολουθεί την καλή λειτουργία αυτών με τακτικούς περιοδικούς ελέγχους.

10. Ενημέρωση βιβλίου μητρώου σχετικού με τις συνδέσεις των δικτύων αποχέτευσης.

Γ.3. Γραφείο Κίνησης Υλικών Αποθήκης.

1. Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή των διαφόρων υλικών τον έλεγχο της ποιότητάς τους από τους αρμοδίους υπαλλήλους και την εισαγωγή τους στην αποθήκη μετά την παραλαβή τους από την επιτροπή Παραλαβής προμηθειών και τη σύνταξη και υπογραφή του σχετικού πρωτοκόλλου.

2. Ειδικότερα ο αποθηκάριος παραλαμβάνει τα υλικά που εισάγονται στην αποθήκη με βάση τα υπογεγραμμένα δελτία εισαγωγής και τα παραδίνει στα σχετικά συνεργεία με βάση τα δελτία εξαγωγής.

3. Είναι υπεύθυνος για κάθε έλλειμμα που παρατηρείται στα υλικά αποθήκης.

4. Παρακολουθεί την κίνηση των υλικών και φροντίζει σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και γραφεία να υπάρχουν τα απαιτούμενα αποθέματα.

5. Φροντίζει για την διαλογή των υλικών που επιστρέφονται στην αποθήκη από μετατροπές σε παροχές ή αποξηλώσεις, για την εισαγωγή τους στην αποθήκη ή την εκποίησή τους και προβαίνει στην απογραφή τους.

6. Παρακολουθεί την κίνηση κάθε μηχανήματος (αντλίες, ηλεκτρικές γεννήτριες κ.λπ.) και ελέγχει τη λειτουργία τους.

7. Ενημερώνει το συνεργείο επισκευών μηχανημάτων για κάθε βλάβη και φροντίζει για την επισκευή τους.

8. Τηρεί καρτέλα συντήρησης κίνησης μηχανημάτων και εφοδιασμού καυσίμων.

Δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού

Τμηματάρχης

1. Προΐσταται όλων των γραφείων του τμήματός του και συντονίζει τις εργασίες τους.

2. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για την εκτέλεση των εργασιών του τμήματός του.

3. Κατευθύνει και παρακολουθεί τις εργασίες των γραφείων του τμήματός του.

4. Εισηγείται στον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας την εκτέλεση των απαιτούμενων κάθε φορά έργων της αρμοδιότητάς του τμήματός του.

5. Εισηγείται γραπτά στον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας την προμήθεια των υλικών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εργαλείων κ.λπ. που αφορούν στο τμήμα του.

6. Ασχολείται με κάθε εργασία που έχει σχέση με το τμήμα του και που ανατίθεται σ' αυτόν από τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας.

7. Εποπτεύει το προσωπικό του τμήματός του και ελέγχει την απόδοσή του στην άσκηση των υπηρεσιών του καθηκόντων.

8. Σε συνεργασία με το γραφείο μελετών επιβλέψεων και χαρτογράφησης εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της αρμοδιότητάς του.

9. Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του τμήματός του.

10. Επιβλέπει τη λεπτομερή τήρηση των σχεδίων των εκτελούμενων έργων της ειδικότητάς του και ενημερώνει τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για κάθε μεταβολή.

11. Έχει την ευθύνη για την εξασφάλιση συνεχούς παροχής νερού στο δίκτυο ύδρευσης όλο το εικοσιτετράωρο, καθώς και για τη διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων νερού στις δεξαμενές.

12. Έχει την ευθύνη για την ετοιμότητα και τη δυνατότητα κανονικής λειτουργίας εφεδρικών ηλεκτροπαραγωγών εγκαταστάσεων για αντιμετώπιση περιπτώσεων διακοπής ρεύματος της Δ.Ε.Η.

13. Έχει την ευθύνη για την επισκευή των αυτοκινήτων και των κάθε είδους οχημάτων και μηχανημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

14. Έχει την ευθύνη για κάθε σιδηρουργική, μηχανουργική, μηχανολογική, και ηλεκτρολογική εργασία.

15. Έχει την υποχρέωση όλες τις ημέρες της εβδομάδας να επιβλέπει υπεύθυνα την κανονική και σωστή λειτουργία των εγκαταστάσεων άντλησης και αποχέτευσης του νερού στην περιοχή ευθύνης της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. Καθώς και για την καλή λειτουργία των αντλιοστασίων των ακαθάρτων υδάτων.

16. Εχει την ευθύνη για την πυρασφάλεια σε χώρους της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. εκτός των βιολογικών εγκαταστάσεων.

17. Τηρεί ημερολόγιο συντήρησης και μητρώο λειτουργίας Η/Μ εξοπλισμού.

Όταν απουσιάζει ή κωλύεται, ορίζεται αναπληρωτής του από τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή

Δ.1. Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης Η.Μ .εξοπλισμού, Αντλιοστασίων και εκτέλεσης έργων.

Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

Το γραφείο λειτουργίας και συντήρησης Η.Μ. εξοπλισμού και εκτέλεσης έργων συγκροτούν:

1. Το συνεργείο λειτουργίας αντλιοστασίων που:

α) Μεριμνά για την συνεχή λειτουργία των αντλιοστασίων όλο το 24ώρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

β) Επιβλέπει την λειτουργία και μεριμνά για την συντήρηση των συγκροτημάτων άντλησης.

γ) Συντάσσει το πρόγραμμα εργασίας (βάρδια) όλων των αντλιοστασίων.

δ) Μεριμνά για βλάβες που παρουσιάζονται στα συγκροτήματα οι οποίες αποκαθίστανται από το συνεργείο μηχανολογικών ή ηλεκτρολογικών επισκευών ανάλογα με το είδος της βλάβης.

2. Το Γενικό Συνεργείο επισκευών, κατασκευών μηχανολογικών εγκαταστάσεων που:

α) Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή βλαβών μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

β) Μεριμνά για την εγκατάσταση νέων μηχανολογικών συγκροτημάτων.

γ) Μεριμνά για τις σιδηρές και ξυλουργικές εργασίες.

Υπάρχει αποθήκη υλικών και εργαλείων στην οποία φυλάσσονται τα εργαλεία για να είναι διαθέσιμα και εύχρηστα για την προμήθεια εργαλείων, υλικών και εξαρτημάτων που χρειάζονται.

3. Το συνεργείο ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων που:

α) Μεριμνά για την συντήρηση ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

β) Μεριμνά για την εκτέλεση νέων ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

γ) Μεριμνά για άμεση επέμβαση βλαβών ή αντικατάσταση ανταλλακτικών.

δ) Μεριμνά για τις επιθεωρήσεις.

ε) Αναθέτει σε εξωτερικό συνεργείο, αντιπροσωπεία ή βιομηχανία την επισκευή διαφόρων συσκευών που το συνεργείο αδυνατεί να επισκευάσει με τα μέσα που διαθέτει.

Όλα τα συνεργεία εισηγούνται για την προμήθεια απαραιτήτων υλικών και εργαλείων.

Πραγματοποιούνται όλες οι εργασίες γραφικής φύσης (τήρηση στατιστικών στοιχείων, προγράμματα και καταστάσεις εργασιών, πρωτόκολλο Δ.Ε.Η.), που είναι απαραίτητες για την καλή λειτουργία των συνεργείων.

Δ.2. Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων

Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα και φροντίδα για τον τεχνολογικό έλεγχο, την συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία αυτών και των μηχανημάτων της επιχείρησης.

1. Επιμελείται τον ορθολογικό προγραμματισμό ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, την διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης, ύστερα από επιλογή και αξιολόγηση των αναγκών.

2. Συντάσσει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια ή μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων και τις προωθεί στο γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικών και Αποθηκών. Εισηγείται για την απόσυρση οχημάτων ή μηχανημάτων.

3. Παρακολουθεί την καλή συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων εκ μέρους των οδηγών. Διαπιστώνει αν η φθορά των οχημάτων και μηχανημάτων οφείλεται σε κακή χρήση τους ή όχι.

4. Θέτει σε εφαρμογή την διαδικασία επισκευής σε περίπτωση βλάβης που ακινητοποιεί τα οχήματα και μηχανήματα ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Η επισκευή μπορεί να γίνει είτε από συνεργείο της επιχείρησης ή από ιδιωτικό εξωτερικό συνεργείο με απόφαση του Γενικού Διευθυντή μετά από πρόταση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

5. Ελέγχει την ομαλότητα και τακτικότητα των δρομολογίων και την κανονική κατανάλωση καυσίμων και ενημερώνει τους οδηγούς με όλες τις αποφάσεις που αφορούν την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων.

6. Μεριμνά για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό των οχημάτων και μηχανημάτων σε καύσιμα και λιπαντικά, ώστε να αποφεύγεται κάθε καθυστέρηση στην χρησιμοποίησή τους.

7. Μεριμνά για την ασφάλιση των οχημάτων και μηχανημάτων.

8. Μεριμνά για την εξασφάλιση μεταφορικού μέσου στο συνεργείο επιφυλακής.

Ε. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τμήματος Περιβάλλοντος (Βιολογικών καθαρισμών - Ποιοτικού έλεγχου και αναλύσεων, Διαχείρισης υδατικών πόρων και Διαφύλαξης του υδροφόρου ορίζοντα.)

Τμηματάρχης

1. Συντονίζει τις εργασίες των γραφείων του τμήματος και έχει την ευθύνη για την κανονική και εύρυθμη λειτουργία τους όλο το εικοσιτετράωρο.

2. Έχει την ευθύνη για την ποιότητα του νερού, των επεξεργασμένων λυμάτων και των βιολογικών καθαρισμών.

3. Έχει την ευθύνη για τον καθαρισμό και την απολύμανση του νερού και των λυμάτων, ώστε να διατηρείται η ποιότητά τους στα πλαίσια των υγειονομικών διατάξεων και προδιαγραφών.

4. Έχει την ευθύνη για τις χημικές και μικροβιολογικές εξετάσεις και αναλύσεις του νερού και των λυμάτων, τα αποτελέσματα των οποίων θέτει καθημερινά υπόψη του Γενικού Διευθυντή.

5. Τηρεί το βιβλίο στατιστικής με αναλύσεις και εξετάσεις του νερού των γεωτρήσεων και των άλλων πηγών υδροδότησης και των λυμάτων πριν και μετά τους βιολογικούς καθαρισμούς.

6. Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια υλικών του τμήματός του, την παρακολούθηση της διακίνησής τους και συντάσσει στατιστικούς πίνακες.

7. Έχει την ευθύνη για την σύνταξη του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του τμήματός του και εκτελεί κάθε εργασία τεχνικής και επιστημονικής φύσης που του αναθέτει ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας ή ο Γενικός Διευθυντής.

8. Συνεργάζεται με το γραφείο Μελετών Επιβλέψεων και Αρχείου για την σύνταξη των μελετών της αρμοδιότητάς του.

9. Σε συνεργασία με το γραφείο Μελετών, Επιβλέψεων και Αρχείου εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών του τμήματός του και εκδίδει τις εντολές που εγκρίνει ο Γενικός Διευθυντής και εκτελεί η Οικονομική Υπηρεσία.

10. Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στα γραφεία του τμήματός του και όταν του ζητηθεί υποβάλλει έκθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο ή στο Γενικό Διευθυντή σχετικά με την απόδοση των εργαζομένων.

11. Σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματός του εισηγείται τις αιτήσεις χορήγησης αδειών των εργαζομένων που υποβάλλονται στο Γενικό Διευθυντή για έγκριση.

12. Ασχολείται με κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με την έρευνα για την βεβαίωση της ποιότητας του νερού, των λυμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

13. Σε περίπτωση διάθεσης λυμάτων στο δίκτυο αποχέτευσης βιομηχανίες, βιοτεχνίες, νοσοκομεία κ.λπ., ελέγχει τις σχετικές μελέτες που υποβάλλονται, εισηγείται την έγκριση ή την τροποποίησή τους και ελέγχει σε συνεργασία με τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας την εκτέλεση των σχετικών έργων, προκειμένου να επιτραπεί η σύνδεση με το δίκτυο αποχέτευσης.

14. Παρακολουθεί με δειγματοληψίες και αναλύσεις τα φυσικοχημικά και μικροβιολογικά χαρακτηριστικά του νερού και των λυμάτων στα διάφορα στάδια επεξεργασίας τους και συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα ή γραφεία της Επιχείρησης.

15. Παρακολουθεί με δειγματοληψίες και αναλύσεις τα φυσικοχημικά και μικροβιολογικά χαρακτηριστικά των λυμάτων σε διάφορες θέσεις του δικτύου αποχέτευσης και ιδιαίτερα τα χαρακτηριστικά Βιομηχανικών, Βιοτεχνικών και λοιπών ειδικής σύστασης λυμάτων στις θέσεις όπου αυτά εισέρχονται στο δίκτυο αποχέτευσης.

Όταν απουσιάζει ή κωλύεται, ορίζεται αναπληρωτής του από τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή.

Ε.1. Γραφείο Βιολογικών Καθαρισμών

1. Οι υπεύθυνοι του γραφείου αυτού έχουν την ευθύνη και την εποπτεία για το προσωπικό του γραφείου τους και φροντίζουν για την καλή λειτουργία του, για τον εφοδιασμό του με κατάλληλα όργανα και υλικά για τα οποία τηρούν τα απαραίτητα δελτία συντήρησης και λειτουργίας, καθώς και για την τεχνολογική καθοδήγηση της λειτουργίας κάθε εγκατάστασης.

2. Παρακολουθούν όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και κάνουν απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

3. Οι υπεύθυνοι του γραφείου αυτού συνεργάζονται στενά με τον υπεύθυνο του τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, που έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης.

4. Φροντίζουν για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις (αντλιοστάσια, μηχανήματα κ.λ.π.) του βιολογικού καθαρισμού.

5. Φροντίζουν για τον εφοδιασμό κάθε εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

6. Τηρούν στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς τους (ποσότητες λυμάτων, ρεύματος κ.λπ.)

7. Συντάσσουν τον κανονισμό ασφαλείας κάθε εγκατάστασης και του προσωπικού, φροντίζουν να εφαρμόζεται και να τον αναθεωρούν όταν και όπου απαιτείται.

8. Είναι υπεύθυνοι για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.

9. Συνεργάζονται με τον υπεύθυνο του τμήματος περιβάλλοντος για τον καθορισμό των όρων συνεπεξεργασίας των βιομηχανικών αποβλήτων και βοθρολυμάτων στην εγκατάσταση και συντάσσουν τα απαραίτητα συμφωνητικά με τις βιομηχανίες και τα βυτιοφόρα τα οποία υποβάλλονται στον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για θεώρηση.

10. Εκδίδουν τιμολόγια της καταλογίσεις των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. για την επεξεργασία των βιομηχανικών αποβλήτων.

11. Μεριμνούν για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.

12. Φροντίζουν για την βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο τη μείωση των σχετικών δαπανών της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

13. Συντάσσουν τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό της λειτουργίας των εγκαταστάσεων των βιολογικών καθαρισμών με βάση τεχνολογικά και οικονομικά στοιχεία, τη μηνιαία αναφορά λειτουργίας και τα υποβάλλουν αρμοδίως για έγκριση.

14. Συνεργάζονται με τον τμηματάρχη τους στη διαμόρφωση της πολιτικής που στοχεύει στην προστασία του περιβάλλοντος και ενημερώνουν τον Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας και τον Γενικό Διευθυντή.

15. Εκπονούν τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης μαζί με το τμήμα προμηθειών.

16. Παρακολουθούν την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στο γραφείο τους και υποβάλλουν έκθεση στον τμηματάρχη, όταν τους ζητηθεί.

17. Εισηγούνται, σε συνεργασία με τον τμηματάρχη τη χορήγηση αδειών των εργαζομένων στο γραφείο τους και υποβάλλουν τις αιτήσεις στο Γενικό Διευθυντή για έγκριση.

Όταν απουσιάζουν ή κωλύεται τους αναπληρώνει ο αρχαιότερος πτυχιούχος του γραφείου.

Ε.2. Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου και Αναλύσεων- Διαχείρισης Υδατικών Πόρων - Διαφύλαξης Υδροφόρου Ορίζοντα.

1. Στο γραφείο αυτό υπάγονται το Χημικό, το μικροβιολογικό και το Περιφερειακό Εργαστήριο.

Ο υπεύθυνος του γραφείου αυτού έχει την ευθύνη και φροντίζει για την καλή λειτουργία του, καθώς και για τον εφοδιασμό του με τα κατάλληλα όργανα και υλικά για τα οποία τηρεί τα απαραίτητα δελτία.

2. Έργο του γραφείου είναι:

α) Η ευθύνη για την ποιότητα του νερού και των λυμάτων.

β) Οι εξετάσεις για την χημική και μικροβιολογική ανάλυση του νερού πριν και μετά την άντληση του, καθώς και των λυμάτων πριν και μετά την επεξεργασία τους.

γ) Οι χημικές και μικροβιολογικές εξετάσεις των πάσης φύσεως νερών του Υδατικού Διαμερίσματος του Δήμου Θήρας.

δ) Η διενέργεια των απαραίτητων αναλύσεων και υγειονομικών ελέγχων για την παρακολούθηση και διατήρηση της υγιεινής ποιότητας του νερού και των λυμάτων.

Ειδικότερα το γραφείο έχει την ευθύνη:

α) Για τον έλεγχο της σωστής απόδοσης της λειτουργίας του καθαρισμού και της απολύμανσης του νερού και των λυμάτων.

β) Για τη εκτέλεση των απαραίτητων φυσικών και χημικών εξετάσεων, σε συνδυασμό με τα αποτελέσματα των μικροβιολογικών εξετάσεων, ώστε να διατηρείται η ποιότητα του νερού και των λυμάτων στα πλαίσια των υγειονομικών διατάξεων και των υγειονομικών προδιαγραφών.

γ) Για τη τήρηση βιβλίου στατιστικής με τις αναλύσεις και εξετάσεις του νερού, των λυμάτων, του νερού των γεωτρήσεων και των αφαλατώσεων του, καθώς επίσης των λιμνοδεξαμενών του Υδατικού Διαμερίσματος του Δήμου Θήρας και όλων γενικά των νερών που εξετάζονται.

δ) Ασχολείται με κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με την έρευνα για τη βελτίωση της ποιότητας του πόσιμου νερού και των λυμάτων.

Για την εξασφάλιση της αειφορίας των φυσικών υδατικών πόρων υδροδότησης και των αποδεκτών των επεξεργασμένων λυμάτων απαιτείται:

1. Η συνεργασία με αρμοδίους κρατικούς φορείς διαχείρισης των υπογείων και επιφανειακών υδροφορέων και αφαλατώσεων που συμβάλλουν στην εξασφάλιση των απαραίτητων ποσοτήτων νερού για την υδροδότηση της περιοχής ευθύνης της επιχείρησης.

2. Η ανάληψη πρωτοβουλιών σχετικά με την αειφόρο ανάπτυξη και διαχείριση των πιο πάνω φυσικών πόρων.

3. Η εκπόνηση σχετικών ερευνών σε συνεργασία με τους σχετικούς ερευνητικούς φορείς (Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι.) της χώρας και του εξωτερικού.

4. Η σύνταξη ανάθεση και επίβλεψη σχετικών μελετών.

5. Η ανάληψη πρωτοβουλιών για την θεσμοθέτηση μέτρων προστασίας του ως άνω περιβάλλοντος από άλλες πηγές ρύπανσης καθώς και εκπόνηση ερευνών που αποβλέπουν στην περιβαλλοντική προστασία των περιοχών ευθύνης.

Η οργάνωση δικτύων σταθμών μέτρησης για συχνή καταγραφή ποσότητας και ποιότητας των υδατικών πόρων, τηλεμετάδοση των σχετικών πληροφοριών και αποθήκευση αυτών σε ειδικές βάσεις δεδομένων που θα διαχειρίζεται ο φορέας, καθώς και αντίστοιχων περιβαλλοντικών πληροφοριών, από τους φυσικούς αποδέκτες των επεξεργασμένων λυμάτων.

Όταν ο υπεύθυνος του γραφείου απουσιάζει η κωλύεται τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος πτυχιούχος του γραφείου ή του τμήματος αρμοδιοτήτων.

Άρθρο 13
Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία

Α. Αρμοδιότητες Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. προΐσταται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή της Τεχνικής Διεύθυνσης δύο τουλάχιστον μήνες πριν έναρξη του επόμενου οικονομικού έτους.

2. Για την σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης.

3. Για την σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

4. Για την εισήγηση των προγραμμάτων των επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

5. Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της Επιχείρησης και την κανονική τήρηση τους την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.

6. Για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

7. Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

8. Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.Θ, του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου προσωπικού, του γραφείου υδρομετρητών, καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.

9. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητάς του προσωπικού της Ο.Δ.Υ. και την σύναξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

10. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας σύμφωνα με τους αντιστοίχους κανονισμούς.

11. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. στην υπηρεσία που προΐσταται καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.

12. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας. (Ο Διευθυντής Ο.Δ.Υ.)

13. Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή.

14. Ελέγχει και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγράφων καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.

15. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

16. Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

17. Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημόσιου των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

18. Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γενικό Διευθυντή.

19. Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητα του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

20. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.

21. Καταρτίζει με την βοήθεια των Υπευθύνων Τμημάτων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 10 του ν. 1069/1980.

22. Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

23. Τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει Υπεύθυνος τμήματος της Υπηρεσίας κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ.

Β. Γραφείο Προσωπικού Μισθοδοσίας Εκπαίδευσης και Διοικητικής Υποστήριξης

Στις υποχρεώσεις του είναι η μέριμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και με σύμβαση προσωπικό της Επιχείρησης, ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

1. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερομένου, είτε γιατί ανώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

2. Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

3. Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που μηνιαίως ενημερώνει για τις αλλαγές.

4. Ενημερώνει την μισθοδοσία για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν την μισθοδοσία.

5. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νομικές περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας. Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.

6. Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών με την συνεργασία των Υπευθύνων των τμημάτων.

7. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει της αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία.

8. Προβαίνει στης νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη προσωπικού, συντάσσει της συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

9. Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

10. Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί εφόσον δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

11. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις.

12. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού, επιμελείται και εισηγείται την βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας και παρέχει στοιχεία για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.

13. Εκδίδει κάθε βεβαίωση που αφορά στοιχεία μισθοδοσίας και τις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία τόσο των υπηρετούντων όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων.

α) Αποζημίωση των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων.

β) Έξοδα ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεις, λοιπά γενικά έξοδα μη ειδικώς καθορισμένα.

γ) Έξοδα κίνησης και κάθε έξοδο που αφορά το προσωπικό.

14. Ο Προγραμματισμός η οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για την συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

Γ. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών.

Ως τμηματάρχης ορίζεται υπάλληλος από το γραφείο του τμήματος αυτού.

Ασχολείται γενικά με τις προμήθειες της επιχείρησης και ειδικότερα:

1. Φροντίζει για τη διενέργεια των διαγωνισμών για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και άλλων εφοδίων με βάση τους όρους που συντάσσονται ανάλογα από την Οικονομική ή την Τεχνική Υπηρεσία.

2. Τηρεί με λεπτομέρεια τις καρτέλες όλων των υλικών και τις ενημερώνει με κάθε μεταβολή.

3. Συντάσσει τα πρωτόκολλα ελέγχου απογραφής των υλικών και τηρεί όλα τα βιβλία που χρειάζονται για τη λειτουργία του τμήματος.

4. Ελέγχει τα τιμολόγια αγοράς των διαφόρων υλικών, τα τιμολόγια οποιασδήποτε πληρωμής λογαριασμών και φροντίζει για τη συμπλήρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών για την πληρωμή τους.

5. Είναι υπεύθυνο για τη λογιστική παρακολούθηση των αποθηκών της επιχείρησης και τη διαχείριση της γραφικής ύλης, των ειδών καθαριότητας και κάθε υλικού απαραίτητου για τη διοικητική λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

6. Απασχολείται γενικά με κάθε εργασία, της αρμοδιότητάς του και σύμφωνα με τις εντολές του Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Όταν ο Υπεύθυνος του τμήματος απουσιάζει ή κωλύεται, ορίζεται αναπληρωτής του από τον Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

Δ. Αρμοδιότητες Τμήματος Καταναλωτών

Ως τμηματάρχης ορίζεται υπάλληλος από τα γραφεία του τμήματος αυτού, σύμφωνα τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Ασχολείται γενικά με την εξυπηρέτηση των πελατών και ειδικότερα:

1. Τηρεί τα βιβλία καταμέτρησης και τα ενημερώνει με κάθε μεταβολή που γίνεται στους πελάτες.

2. Συντάσσει τις συμβάσεις του νερού και εκδίδει τις αποδείξεις προκαταβολής εγγύησης για κατανάλωση νερού που καταθέτουν οι πελάτες.

3. Εκδίδει τις εντολές για την Τεχνική Υπηρεσία και παρακολουθεί την κανονική και έγκαιρη εκτέλεσή τους.

4. Τηρεί το αρχείο πελατών και το ενημερώνει για κάθε μεταβολή.

5. Εκδίδει τους λογαριασμούς από παροχές νερού και συνδέσεις υπονόμων και παρακολουθεί την έγκαιρη εκτέλεσή τους

6. Φροντίζει για την κανονική και έγκαιρη καταμέτρησή της κατανάλωσης του νερού από τους καταμετρητές.

7. Παρακολουθεί με προσοχή την κατανάλωση κάθε πελάτη και σε περίπτωση που διαπιστώνει ασυνήθιστη ή αδικαιολόγητη κατανάλωση εκδίδει τις σχετικές εντολές για την εξακρίβωση και εξέταση ενδεχόμενης βλάβης και ενημερώνει τις αντίστοιχες μερίδες των καταναλωτών.

8. Έχει την φροντίδα για την έκδοση των λογαριασμών κατανάλωσης νερού και την έγκαιρη παράδοσή τους στο τμήμα εσόδων.

9. Συντάσσει τα δικαιολογητικά που χρειάζονται για την κατανάλωση από δημόσιες και άλλες υπηρεσίες και τα στέλνει για είσπραξη.

10. Προετοιμάζει τα βιβλία καταμέτρησης και ελέγχει την ορθότητα των εκτυπωμένων λογαριασμών, καθώς και των καταστάσεων κατανάλωσης νερού.

11. Παρακολουθεί την κίνηση των βιβλίων καταμέτρησης.

12. Φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση των λογαριασμών νερού και των καταστάσεων κατανάλωσης νερού.

13. Ασχολείται γενικά με κάθε εργασία της αρμοδιότητάς του και σύμφωνα με τις εντολές του τμηματάρχη και του Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας.

14. Ελέγχει τις εγκαταστάσεις Ύδρευσης - Αποχέτευσης κάθε ακινήτου.

Όταν ο τμηματάρχης απουσιάζει ή κωλύεται, ορίζεται αναπληρωτής του από τον Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

Ε.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων

Ως τμηματάρχης ορίζεται υπάλληλος από τα γραφεία του τμήματος αυτού, σύμφωνα τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Ασχολείται γενικά με την είσπραξη των εσόδων της επιχείρησης ειδικότερα:

1. Έχει τη φροντίδα για την έγκαιρη διανομή και είσπραξη αποδείξεων νερού και των κάθε μορφής απαιτήσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

2. Εισηγείται τις διακοπές νερού των δύστροπων πελατών στον Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές αποφάσεις και εκδίδει τις εντολές για διακοπή νερού, που στη συνέχεια τις εκτελεί το τμήμα καταναλωτών.

3. Διαχειρίζεται το χρηματικό, καθώς και το χαρτόσημο επιχείρησης και τηρεί το χαρτοσημασμένο βιβλίο του ταμείου.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει τις προθεσμίες για την ειδοποίηση των καταναλωτών και την ημερομηνία πληρωμής και εφαρμόζει με αυστηρότητα τις σχετικές προθεσμίες.

5. Πληρώνει με βάση τα εντάλματα πληρωμής που εκδίδονται.

6. Ασχολείται με την είσπραξη όλων των χρηματικών απαιτήσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. από τρίτους.

7. Ο ταμίας είναι υπεύθυνος πληρότητας των ενταλμάτων πληρωμής και των σχετικών δικαιολογητικών, ελέγχει τις υπογραφές των υπευθύνων και είναι ο ίδιος υπεύθυνος για κάθε παράλειψη. Γενικά ενεργεί σύμφωνα με τις εντολές του Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας και του Γενικού Διευθυντή.

8. Ο τμηματάρχης παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στα γραφεία του τμήματός του και για ό,τι ζητηθεί υποβάλει έκθεση προς τον Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας και τον Γενικό Διευθυντή.

Όταν ο τμηματάρχης απουσιάζει ή κωλύεται ορίζεται αναπληρωτής του από τον Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

Ε. Γραφείο Λογιστικού

1. Τηρεί τα λογιστικά βιβλία και καταχωρίζει σ' αυτά τις δαπάνες και τις εισπράξεις και ενεργεί κάθε είδους λογιστική εργασία σύμφωνα με το λογιστικό σχέδιο και τις φορολογικές αρχές.

2. Φροντίζει για την συγκέντρωση των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού, για την ενημερότητα των λογιστικών εγγράφων για την συμφωνία των κυρίων και βοηθητικών βιβλίων των πρωτοβάθμιων, δευτεροβάθμιων και των τριτοβάθμιων λογαριασμών και για την ενημέρωση του βιβλίου αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων, συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και τα στοιχεία που χρειάζονται στη μηχανογράφηση για την εκτύπωση τους και φροντίζει για την έκδοσή των ατομικών δελτίων ασφαλιστικών εισφορών του Ι.Κ.Α.

3. Τηρεί αρχείο εκδοθέντων ενταλμάτων κατά κατηγορία και για κάθε έτος.

4. Ασχολείται με την συγκέντρωση των παραστατικών που απαιτούνται για την εκκαθάριση κάθε δαπάνης.

5. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής της αρμοδιότητάς του ελέγχει τα σχετικά παραστατικά δικαιολογητικά έγγραφα και επιμελείται για την υπογραφή τους από τον Διευθυντή της Οικονομικής Υπηρεσίας και τον Γενικό Διευθυντή.

Άρθρο 14
Διακρίσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο

α. Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ.

β. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την Δ.Ε.Υ.Α.Θ. είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 15
Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού. Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

3. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

4. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

Άρθρο 16
Μητρώο Προσωπικού

1. Για το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

α) Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνο.

β) Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψης του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητα του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.

γ) Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.

Άρθρο 17
Υποχρεώσεις και Καθήκοντα Προσωπικού

Το προσωπικό της επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης. Δεν μπορεί κανείς εργαζόμενος να επικαλεστεί άγνοια του παρόντος Οργανισμού.

2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ευγένεια και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας.

3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερομένων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή του.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης.

6. Να ενημερώνει εντός της αυτής μέρας τον προϊστάμενο του ή το γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

7. Να αναφέρει γραπτά και έγκαιρα στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης.

8. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλείας του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.

9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθή βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του Προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

α) Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεσή της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διευθυντής της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

β) Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Γενικό Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Προϊσταμένου, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

11. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας, μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Διευθυντή.

Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κλπ, δεν έλαβε απάντηση από τον Προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

12. Ο Γενικός Διευθυντής έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

13. Ο Γενικός Διευθυντής είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών προς τους υφισταμένους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

Άρθρο 18
Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφ' όσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Γενικού Διευθυντή ή του αρμόδιου Διευθυντή Υπηρεσίας. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. που λαμβάνεται ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, μετά από προκήρυξη της θέσης και διαγωνισμό που διενεργείται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Η Εξεταστική Επιτροπή συντάσσει τους όρους της προκήρυξης βάση του Α.Σ.Ε.Π. και τους υποβάλλει στο Δ.Σ. για έγκριση. Η προκήρυξη, που περιέχει τις οργανικές θέσεις που πρόκειται να πληρωθούν, τα απαιτούμενα προσόντα των υποψηφίων τα απαραίτητα έγγραφα που πρέπει να υποβληθούν, το χρόνο υποβολής τους και τυχόν άλλες λεπτομέρειες του διαγωνισμού, υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή το νόμιμο αναπληρωτή του σε περίπτωση κωλύματος και δημοσιεύεται στον τοπικό ημερήσιο τύπο.

4. Η Εξεταστική Επιτροπή, αφού παραλάβει και εξετάσει τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά συμμετοχής των υποψηφίων ορίζει τον τόπο και τον χρόνο της προφορικής συνέντευξης καθώς και της γραπτής δοκιμασίας αν κριθεί απαραίτητη από το Δ.Σ. και καλεί τους υποψήφιους να παρασταθούν σ' αυτές.

5. Μετά την διενέργεια του διαγωνισμού (προφορική συνέντευξης, γραπτή δοκιμασία) η Εξεταστική Επιτροπή βαθμολογεί και καταρτίζει πίνακα των υποψηφίων κατά σειρά επιτυχίας με βάση τα δικαιολογητικά, τα προσόντα, την παρουσίαση και την ενδεχόμενη γραπτή δοκιμασία και υποβάλλει έκθεση στο Δ.Σ., που αποφασίζει για τις προσλήψεις. Η απόφαση του Δ.Σ. ανακοινώνεται σε όλους τους υποψήφιους. Η δε πρόσληψη ανακοινώνεται γραπτά στον ενδιαφερόμενο με συστημένη επιστολή ή με τον κλητήρα της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

6. Η πρόσληψη είναι αυτοδίκαια άκυρη, αν το προσλαμβανόμενο πρόσωπο δεν αναλάβει υπηρεσία μέσα σε ένα μήνα από την ημερομηνία ανακοίνωσης της πρόσληψης, εκτός από την περίπτωση στράτευσης, οπότε θα πρέπει σε ένα μήνα το πολύ από την απόλυσή του να αναλάβει υπηρεσία, διαφορετικά η πρόσληψη του είναι άκυρη από την αρχή.

7. Το Δ.Σ. μπορεί να προσλάβει τακτικό προσωπικό εξειδικευμένων γνώσεων και με επιλογή, αν αυτό είναι για το συμφέρον της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

8. Το Δ.Σ., σε περίπτωση θανάτου εργαζόμενου της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. που δεν έχει συμπληρώσει τις προϋποθέσεις της συνταξιοδότησης, μπορεί να προσλάβει τον σύζυγο ή την σύζυγο ή τέκνο αυτού, εφόσον κατέχει τα γενικά προσόντα πρόσληψης και τα ειδικά προσόντα μιας από τις ειδικότητες του Ο.Ε.Υ. και επιπλέον υπάρχει κενή οργανική θέση που να είναι απαραίτητο να καλυφθεί.

9. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας στην διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από την συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυσή του. Αν δεν αποφανθεί, μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

Άρθρο 19
Πρόσληψη Εκτάκτου Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του εκτάκτου γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Με την ίδια απόφαση καθορίζεται ο χρόνος απασχόλησης και η απαραίτητη ειδικότητά του προσλαμβανομένου.

2. Η εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και η απόφαση του Προέδρου πρέπει να αιτιολογούν την ανάγκη που επιβάλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

3. Το έκτακτο προσωπικό αμείβεται με τις αποδοχές της συλλογής σύμβασης του κλάδου ή της ειδικότητας του και εφόσον δεν υπάρχει ανάλογη Σ.Σ.Ε., με εκείνες που καθορίζονται κάθε φορά από την Εθνική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας της.

4. Η σύμβαση του έκτακτου προσωπικού ορίζει και την ημερομηνία λήξης της. Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου, η εργασιακή σύμβαση είναι ορισμένου χρόνου και λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

Άρθρο 20
Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει: α) Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να έχει ηλικία τουλάχιστον 18 ετών. Για ειδικό επιστημονικό προσωπικό και όσους έχουν επαναλαμβανόμενες συμβάσεις ορισμένου χρόνου, δεν τίθεται όριο ηλικίας.

β) Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του Ι.Κ.Α. ή από Κρατικό Νοσοκομείο. γ) Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται. δ) Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

2. Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων, το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει μαζί με την αίτηση πρόσληψης:

α) Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας

β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης

γ) Πιστοποιητικό στρατολογίας (για τους άντρες)

δ) Αντίγραφο ποινικού μητρώου

ε) Πιστοποιητικό σπουδών ή ειδικότητας ή εμπειρίας

ζ) Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν κατέχει άλλη έμμισθη θέση.

3. Βεβαίωση μόνιμης κατοικίας στον Δήμο Θήρας θεωρείται προσόν διορισμού.

Άρθρο 21
Κωλύματα Διορισμού

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ.

3. Η οικειοθελής αποχώρηση εργαζομένου από την Επιχείρηση αποτελεί κώλυμα επαναπρόσληψης του στην περίπτωση που του είχαν επιβληθεί πειθαρχικές ποινές από το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

Άρθρο 22
Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ., ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψή του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.

Άρθρο 23
Μισθολογική Κατάταξη και Εξέλιξη Προσωπικού

1. Οι υπάλληλοι της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. αμείβονται με Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας της ειδικότητας των, ή με ομοιοεπαγγελματικές συμβάσεις, ή με επιχειρησιακή σύμβαση, μετά από συμφωνία Διοίκησης και εργαζομένων, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού τα επιδόματα η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπονται μέσα από αυτήν. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμία περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

2. Οι αποδοχές του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών Υπηρεσιών καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

Άρθρο 24
Κλάδοι των Θέσεων του Προσωπικού

Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

α) Υποχρεωτική Εκπαίδευση (Υ.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού σχολείου ή Τριταξίου Γυμνασίου ή τίτλο Κατωτέρας Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.

β) Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (Δ.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας Ο.Α.Ε.Δ. του ν. 1346/1983 ή πτυχία

των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το ν. 576/1977 ή άλλος τίτλος ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

γ) Τεχνολογική εκπαίδευση (Τ.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του Τ.Ε.Ι. ή του Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

δ) Πανεπιστημιακή εκπαίδευση (Π.Ε.): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος ή σχολής Α.Ε.Ι. ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Άρθρο 25
Ειδικά Επιδόματα

Τα ειδικά επιδόματα καθορίζονται μέσα από την Κλαδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας για την ρύθμιση των όρων αμοιβής και εργασίας των εργαζομένων στις Δημοτικές Επιχειρήσεις Ύδρευσης και Αποχέτευσης όλης της Ελλάδας.

Στους οδηγούς χειριστές ειδικών οχημάτων καταβάλλεται επίδομα που ορίζεται 10% επί του βασικού μισθού του μισθολογικού κλιμακίου.

Άρθρο 26
Διάφορες Παροχές

Οι παροχές σε είδος καθορίζονται μέσα από την Κλαδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας μεταξύ της Ε.Δ.Ε.Υ.Α. και της Π.Ο.Ε. - Δ.Ε.Υ.Α.

Επιπλέον στους εργαζόμενους της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. χορηγούνται:

1. Στο τακτικό και δόκιμο προσωπικό χορηγείται δωρεάν νερό 40 κυβικών μέτρων το τετράμηνο.

Η παραπάνω παροχή χορηγείται και στους υπαλλήλους που αποχωρούν από την υπηρεσία με την συμπλήρωση του ορίου ηλικίας ή για λόγους υγείας.

2. Το ίδιο προσωπικό απαλλάσσεται από 50%της καταβαλλομένης δαπάνης σύνδεσης της πρώτης κατοικίας του με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

3. Σε περίπτωση ατυχήματος εργαζόμενου στην Δ.Ε.Υ.Α.Θ. κατά την διάρκεια της εργασίας του καταβάλλεται στην οικογένεια του βοήθημα ποσού ίσο με τις συνολικές αποδοχές δύο (2) μηνών, όταν ο εργαζόμενος κριθεί ανίκανος προς εργασία για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των έξι (6) μηνών.

4. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης μπορεί να χορηγείται διορθωτικό βοήθημα στο μόνιμο και δόκιμο προσωπικό με σκοπό την κάλυψη έκτακτων περιστάσεων. Στην απόφαση πρέπει να ορίζονται οι περιστάσεις που επιβάλλουν τη χορήγηση του, το ποσό του βοηθήματος, ο χρόνος και ο τρόπος καταβολής του.

5. α) Στους καταμετρητές, στους κλητήρες, και στους επόπτες της Επιχείρησης, εφόσον κινούνται με δικό τους μεταφορικό μέσο για την εκτέλεση της εργασίας τους, καταβάλλεται ετήσια αποζημίωση για την κάλυψη των δαπανών μετακίνησης. Το ύψος της αποζημίωσης καθορίζεται από τον Γενικό Διευθυντή, μετά την υποβολή των απαραίτητων στοιχείων από τον Διευθυντή της αρμόδιας Υπηρεσίας και εγκρίνεται από το Δ.Σ.

β) Το υπόλοιπο προσωπικό υποχρεούται να χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της εργασίας του τα αυτοκίνητα της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. με αυτοπρόσωπη οδήγηση. Η τυχόν χρήση δικού του μεταφορικού μέσου για την εκτέλεση της υπηρεσίας του, γίνεται μόνο μετά από γενική ή ειδική γραπτή έγκριση του Γενικού Διευθυντή. Στην περίπτωση αυτή με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, καταβάλλεται στο δικαιούχο αποζημίωση που ορίζεται με βάση κατάσταση στην οποία περιγράφονται αναλυτικά οι διαδρομές και τα χιλιόμετρα που πραγματοποιήθηκαν. Η κατάσταση αυτή πρέπει να θεωρηθεί από τον αρμόδιο Τμηματάρχη ή από τον Γενικό Διευθυντή για τους Διευθυντές των Υπηρεσιών.

6. Στο προσωπικό της Επιχείρησης που απασχολείται εκτός έδρας καταβάλλεται αποζημίωση που καθορίζεται και αναπροσαρμόζεται με απόφαση του Δ.Σ., καθώς και τα έξοδα μετακίνησης και διαμονής που αποδεικνύονται με τα απαραίτητα δικαιολογητικά στοιχεία.

Για την εκτός έδρας μετακίνηση του προσωπικού στο εσωτερικό ή το εξωτερικό απαιτείται απόφαση του Δ.Σ., με την οποία ορίζεται και ημερήσια αποζημίωση.

Γενικά όλα τα έξοδα μετακινήσεων, εκδηλώσεων,συγκεντρώσεων προσωπικού τελούν υπό την έγκριση του Δ.Σ.

Άρθρο 27
Ηθικές και Υλικές Αμοιβές

1. Πράξης του προσωπικού της επιχείρησης που ξεχωρίζουν και συντελούν στην ενίσχυση του κύρους και της κοινωνικής προβολής της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. αμείβονται, όταν αυτές πραγματοποιούνται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

2. Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης ή ο Διευθυντής κάθε Υπηρεσίας έχει το δικαίωμα να απονέμει εύφημη μνεία σε κάθε εργαζόμενο για πράξης που εμπίπτουν στην έννοια της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου.

3. Ο Γενικός Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί, μετά από πρόταση του αρμόδιου Διευθυντή να απονέμει ευαρέσκεια σε κάθε εργαζόμενο για πράξεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου.

4. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή να απονέμει χρηματική αμοιβή σε κάθε εργαζόμενο για πράξεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου. Η χρηματική αμοιβή δεν αποκλείει την παράλληλη απονομή εύφημης μνείας ή ευαρέσκειας.

5. Η απονομή οποιασδήποτε ηθικής ή υλικής αμοιβής για πράξεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου πρέπει να ανακοινώνονται και στο υπόλοιπο προσωπικό της επιχείρησης.

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Για τις άδειες προσωπικού και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

α. Κανονικές:στους εργαζόμενους της Επιχείρησης χορηγούνται άδειες όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας και του Δ.Σ. με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για ειδικούς λόγους ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό της Επιχείρησης και θα πρέπει να χορηγούνται κατά την διάρκεια του έτους. Εργαζόμενος που από δική του ευθύνη δεν πήρε την κανονική του άδεια μέχρι την 31η Ιανουαρίου του επομένου έτους, δεν μπορεί να μεταφέρει την άδειά του στο επόμενο έτος, ούτε να αποζημιωθεί σε χρήμα.

β. Για λόγους ασθένειας: Τα σχετικά θέματα με την απουσία των εργαζόμενων από την εργασία τους λόγω ασθένειας, ρυθμίζονται από τις διατάξεις τη εργατικής νο-

μοθεσίας και τη Σύμβαση Εργασίας. Οι εργαζόμενοι της Επιχείρησης οφείλουν σε περίπτωση ασθένειάς τους να τηρούν την ακόλουθη διαδικασία. Να ενημερώνουν αυθημερόν και πάντως χωρίς υπαίτια καθυστέρηση τον υπεύθυνο του αντίστοιχου τμήματος ο οποίος είναι υπεύθυνος να ενημερώσει στη συνέχεια την Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών - Μετά το πέρας της ασθένειας του εργαζομένου και με την επιστροφή του στην εργασία να προσκομίζουν στο Λογιστήριο τα δικαιολογητικά στοιχεία που χορήγησε ο αρμόδιος ασφαλιστικός φορέας ή εάν αυτό δεν καθίσταται δυνατό, δικαιολογητικά από νοσοκομείο ή ιδιώτη γιατρό βάση των οποίων να πιστοποιείται η ασθένεια - του εργαζόμενου. Η Επιχείρηση δεν υποχρεώνεται να λάβει υπόψη τις γνωματεύσεις και βεβαιώσεις ιδιωτών γιατρών, εκτός της περίπτωσης εργαζομένων που δεν έχουν ακόμη νόμιμα ασφαλιστεί ή αδυνατούν από δικαιολογημένη αιτία ή σπουδαίο λόγο να προσφύγουν στις υπηρεσίες του ασφαλιστικού οργανισμού. Η Επιχείρηση μπορεί να συμβάλλεται με ειδικό γιατρό εργασίας για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στην εργασία καθώς και την παρακολούθηση των ασθενειών των εργαζομένων. Σε κάθε περίπτωση η καταβολή των αποδοχών στους εργαζομένους κατά την περίοδο της ασθένειάς τους γίνεται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία όπως ορίζεται από τα άρθρα 657 και 658 του Αστικού Κώδικα, η οποία και εφαρμόζεται απαρέγκλιτα σε κάθε ανάλογη περίπτωση. Στην περίπτωση που δεν έχει ενημερωθεί η Επιχείρηση για την ασθένεια εργαζομένου της και δεν προσκομίσει αυτός δικαιολογητικά στοιχεία της ασθένειάς του μετά το πέρας αυτής (της ασθένειας) και με την επάνοδο του στην εργασία, θεωρείται αδικαιολογήτως απών και οι αποδοχές που αντιστοιχούν στις μέρες απουσίας του αφαιρούνται από τις μηνιαίες αποδοχές του. Επιπρόσθετα τονίζεται ότι η αδικαιολόγητη απουσία των εργαζομένων από την εργασία τους αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Το Δ.Σ. της Επιχείρησης με απόφασή του μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας χωρίς αποδοχές για διάστημα μέχρι δώδεκα (12) μηνών. Στην περίπτωση αυτή δεν καταγγέλλεται η σύμβαση εργασίας, εφόσον αυτό απαιτεί η κατάσταση υγείας του εργαζόμενου που πιστοποιείται από την αρμόδια επιτροπή του ασφαλιστικού φορέα του. Το ΔΣ. της Επιχείρησης μπορεί να υποχρεώσει τον εργαζόμενο να εξετασθεί από γιατρό της επιλογής του για να δημιουργήσει δική του άποψη.

γ. Για λόγους εγκυμοσύνης: Για τις εργαζόμενες μητέρες η συνολική διάρκεια της άδειας τοκετού ορίζεται στους τέσσερις (4) μήνες συνολικά, από τους (2) χορηγούνται υποχρεωτικά πριν από την πιθανή ημερομηνία του τοκετού και οι υπόλοιποι δύο (2) μετά τον τοκετό. Σε περίπτωση που ο τοκετός είναι πρόωρος η συνολική άδεια κυήσεως και λοχείας, δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τεσσάρων μηνών. Οι αποδοχές αθροίζονται σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία. Οι μητέρες εργαζόμενες της Επιχείρησης δικαιούνται αδείας μητρότητας για τα δύο (2) πρώτα χρόνια από τον τοκετό, δηλαδή εργάζονται με μειωμένο ωράριο εργασίας κατά δύο (2) ώρες την ημέρα και για τα επόμενα δύο (2) χρόνια με μειωμένο ωράριο κατά μία (1) ώρα την ημέρα.

δ. Χωρίς αποδοχές: Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί μετά από γνώμη του αρμόδιου Προϊσταμένου Τμήματος να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι πέντε (5) ημέρες, για πραγματικά σοβαρούς λόγους και μετά από γραπτή αίτηση του ενδιαφερόμενου. Σε περίπτωση άρνησης του Γενικού Διευθυντή ο εργαζόμενος δικαιούται να ζητήσει την άδεια απουσίας του από τον Πρόεδρο του ΔΣ. που μπορεί να χορηγήσει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι και δέκα (10) ημέρες και για χρονικό διάστημα πέραν των δέκα (10) ημερών και για σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει το ΔΣ. με απόφασή του.

ε. Ειδικές: Ειδικές άδειες που χορηγεί η Επιχείρηση πέραν της κανονικής και των αδειών για λόγους υγείας, εγκυμοσύνης κ.λπ. είναι:

- Στους συνδικαλιστές χορηγείται άδεια απουσίας τριών (3) ημερών το δίμηνο με πλήρεις αποδοχές σύμφωνα με τον ν.1264/1982 άρθρο 17.
- Σε περιπτώσεις γάμου χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια για απουσία πέντε (5) ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Γενικού Διευθυντή.
- Άδεια δύο (2) ημερών λόγω θανάτου συζύγου, τέκνων, γονέων και αδελφών.
- Σε περίπτωση τοκετού συζύγου εργαζόμενου δύο (2) ημερών.
- Άδεια απουσίας γονέων από την εργασία, μέχρι τέσσερις (4) ημέρες το έτος προκειμένου να ενημερώνονται για την πορεία της εκπαίδευσης των παιδιών τους. Σε κάθε πάντως περίπτωση πρέπει να προσκομισθούν τα σχετικά πιστοποιητικά.
- Στους σπουδαστές ή φοιτητές που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων σχολών χορηγούνται άδειες συνολικής διάρκειας μέχρι δεκαπέντε (15) ημέρες το έτος και για όσα είναι τα έτη σπουδών της Σχολής, αυξημένα κατά δύο, μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.
- Την ονομαστική εορτή του εργαζόμενοι χορηγείται άδεια μίας (1) ημέρας από τον Γενικό Διευθυντή.
- Άδεια αιμοδοσίας δύο (2) ημερών.

στ. Ολιγόωρης απουσίας: Ολιγόωρες άδειες απουσίας κατά τη διάρκεια της εργασίας μπορεί να χορηγήσει ο Προϊστάμενος τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος, για σοβαρούς λόγους, κατά την κρίση του.

ζ. Εκπαιδευτικές: Επίσης μπορεί να χορηγούνται στους εργαζόμενους εκπαιδευτικές άδειες σύμφωνα με ειδική πολιτική που καθορίζει η Επιχείρηση για την επιμόρφωση των εργαζομένων. Η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας μέχρι ενός (1) έτους γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, μετά από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και γνώμη των Προϊσταμένων Τμημάτων αφού ο εκπαιδευόμενος αναλάβει την υποχρέωση να παραμείνει για εργασία στην Δ.Ε.Υ.Α.Θ. πενταπλάσιο διάστημα από την άδειά του. Σε περίπτωση μη εκπλήρωσης του τελευταίου όρου ή μη λήψης πιστοποιητικού επιτυχούς παρακολούθησης του εκπαιδευτικού προγράμματος, απαιτείται η επιστροφή των αποδοχών που χορηγήθηκαν κατά τη διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα τη διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας που του χορηγήθηκε, σύμφωνα με την παραπάνω παράγραφο θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα.

Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα τη διάρκεια της άδειας που του χορηγήθηκε σύμφωνα με τις παραπάνω παραγράφους, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα, οπότε ισχύουν οι σχετικές διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 28
Πειθαρχικές Παραβάσεις

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφεί-

λεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζομένου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρέωσης που απορρέουν για το προσωπικό από την σύμβαση εργασίας Ο.Ε.Υ. τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από την φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Θ. και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

Άρθρο 29
Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Πειθαρχικά παραπτώματα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ. τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από την φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

- Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφιστάμενους, προϊστάμενους όσο και σε τρίτους.
- Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
- Η αδικαιολόγητη καθυστερημένη προέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.
- Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.
- Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμισής της Επιχείρησης και του προσωπικού της.
- Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους αρμόδιους Διευθυντές Υπηρεσιών της φθοράς ή της απώλειάς των.
- Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.
- Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας Υπηρεσίας.
- Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.
- Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.
- Η υπεξαίρεση χρημάτων, εγγράφων, υλικών και γενικότερα των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.
- Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.
- Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της Επιχείρησης.
- Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.
- Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.
- Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.
- Απόκρυψη πληροφοριών που βλάπουν την καλή λειτουργεία και σκοπό της Επιχείρησης.
- Κάθε πράξη που προέρχεται από δόλο η βαριά αμέλεια η οποία μπορεί να βλάψει και να θέση σε κίνδυνο τα συμφέροντα της Επιχείρησης.
- Η άρνηση η παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας.
- Η τέλεση σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. ενός από τα ανωτέρω ποινικά αδικήματα αποτελούν κώλυμα πρόσλήψης, σύμφωνα με τον παρόντα οργανισμό.
- Η Δημόσια, προφορικά η έγραφα, άσκησης κριτικής των πράξεων της προϊστάμενης αρχής που αποδεικνύει έλλειψη σεβασμού με σκόπιμη χρήση αβάσιμων επιχειρηματων.
- Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθυντών.

Άρθρο 30
Πειθαρχικές Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή.

3. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό.

4. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

5. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

α) Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από της πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

β) Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτωμάτων μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

γ) Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

δ) Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.

ε) Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

- διαπράξει σε βάρος της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης σύμφωνα με το άρθρο 21 του παρόντα Ο.Ε.Υ..
- τιμωρηθεί τρεις φορές μέσα σε ένα έτος με πειθαρχική ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης.
- βλάψει με δόλο τα οικονομικά συμφέροντα της Επιχείρησης για απόκτηση ιδίου οικονομικού οφέλους.

ζ) Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα πειθαρχικά όργανα στα

πλαίσια της καλής πίστης, συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.

Άρθρο 31
Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

Μονομελή όργανα πρώτου βαθμού είναι:

1. Ο Πρόεδρος.

2. α) Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

β) Οι Διευθυντές Υπηρεσιών που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

γ) Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

δ) Ο Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές Υπηρεσιών και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων δικαιούνται να επιβάλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές: - Δυο ημερών ο Προϊστάμενος Τμήματος - Πέντε ημερών οι Διευθυντές Υπηρεσιών - Οκτώ ημερών ο Γενικός διευθυντής.

- Δεκαπέντε ημερών ο Πρόεδρος.

3. Το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο δεύτερου βαθμού αποτελείται από τρία (3) Μέλη του Δ.Σ., εκ των οποίων το ένα προεδρεύει, τον Γενικό Διευθυντή και τον εκπρόσωπο των εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

4. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 30. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

5. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

6. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

7. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών Υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

8. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γενικού Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

9. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα εφέσεως του τιμωρηθέντος.

10. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η Επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

11. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Άρθρο 32
Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζόμενου.

2. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε τρεις ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος. Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και το χρόνο που έγινε αυτό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να ορίσει σε μέλη του ή σε κάποιον από τους Διευθυντές Υπηρεσιών και Προϊσταμένους Τμημάτων να αναθέτει τη διενέργειας ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 33
Βιβλίο ποινών

Το γραφείο Προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.

-Η αιτία επιβολής αυτής.

-Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.

-Το είδος της ποινής.

-Επιβαλλόμενο πρόστιμο καταβάλλεται υπέρ της Εργατικής Εστίας και αντιστοιχεί στο 1/25 των μηνιαίων αποδοχών για κάθε ποινή.

Άρθρο 34
Παραγραφή Πειθαρχικών Παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσουν πέντε χρόνια από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη.

2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

4. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για έκδοση της απόφασης του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

6. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που

τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτηση του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας και την αναίρεση της ποινής του από το Διοικητικό Συμβούλιο.

7. Παρελθόντα πειθαρχικά παραπτώματα λαμβάνονται υπ όψη ως επιβαρυντικά στοιχεία, σε περίπτωση που προκύψει νέο παράπτωμα, για την ποινή που τυχόν θα επιβληθεί.

Άρθρο 35
Αυτοδίκαιη Λύση της Εργασιακής Σύμβασης

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για την συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους.

2. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για την συνταξιοδότηση του, το Δ.Σ., μετά από αίτηση του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι τη συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

3. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος κρίνεται απαραίτητος στην υπηρεσία, το Δ.Σ. μπορεί, με τη σύμφωνη γνώμη του ίδιου του εργαζομένου, να παρατείνει μία φορά για ένα ακόμα χρόνο την εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 36
Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

1. Οι προσλαμβανόμενοι κατά τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού απολύονται και οι συμβάσεις τους καταγγέλλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου της Επιχειρήσεως.

2. Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην Δ.Ε.Υ.Α.Θ. λύεται για τους παρακάτω ενδεικτικούς και όχι περιοριστικούς λόγους:

α) με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου

β) αυτοδίκαια, με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων όπως ο νόμος ορίζει,

γ) με τον θάνατο του εργαζομένου,

δ) με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του πέρα από πέντε ημέρες. Στην περίπτωση αυτή, θεωρείται ότι η σύμβαση εργασίας λύεται με υπαιτιότητα του εργαζόμενου. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από πέντε ημέρες, που γίνεται όμως κατ' επανάληψη, μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση,

ε) με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. για σοβαρούς και μόνο λόγους.

Άρθρο 37
Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Θ. δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Δ.Σ. της Επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Δ.Σ. ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Δ.Σ. να εκδόσει απόφαση.

Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και τον Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτηση του πριν αυτή εισαχθεί στο Δ.Σ. για συζήτηση.

Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Δ.Σ. ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

Το Δ.Σ. έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

4. Το Δ.Σ. έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκών και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

5. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την Επιχείρηση.

Άρθρο 38
Εφάπαξ Αποζημίωση Τακτικού Προσωπικού

1. Στο τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης που αποχωρεί από την Υπηρεσία λόγο συνταξιοδότησης ή θανάτου, είτε απομακρύνεται από την εργασία του για λόγους υγείας, εφόσον δεν περιορίζεται ρητά από τον νόμο, καταβάλλεται η νόμιμη αποζημίωση που ισχύει κάθε φορά για του επικουρικά ασφαλισμένους, με τις ακόλουθες διατάξεις:

α) Ποσό ίσο με το 50 % των συνολικών αποδοχών ενός μηνός προσαυξημένες με την αναλογία των δώρων και επιδόματος άδειας για υπηρεσία στην Δ.Ε.Υ.Α.Θ. από δύο μήνες μέχρι ένα χρόνο.

β) Ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές ενός μηνός προσαυξημένες με την αναλογία των δώρων και επιδόματος άδειας για υπηρεσία στην Δ.Ε.Υ.Α.Θ. από ένα μέχρι τέσσερα χρόνια.

γ) Ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές ενός & 1/2 μηνός προσαυξημένες με την αναλογία των δώρων και επιδόματος άδειας για υπηρεσία στην Δ.Ε.Υ.Α.Θ. από τέσσερα μέχρι έξι χρόνια.

δ) Ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές δύο μηνών προσαυξημένες με την αναλογία των δώρων και επιδόματος άδειας για υπηρεσία στην Δ.Ε.Υ.Α.Θ. από έξι μέχρι οκτώ χρόνια.

ε) Ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές δύο & 1/2 μηνών προσαυξημένες με την αναλογία των δώρων και επιδόματος άδειας για υπηρεσία στην Δ.Ε.Υ.Α.Θ. από οκτώ μέχρι δέκα χρόνια.

ζ) Ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές τριών μηνών προσαυξημένες με την αναλογία των δώρων και επιδόματος άδειας για υπηρεσία στην Δ.Ε.Υ.Α.Θ. με δέκα χρόνια συμπληρωμένης υπηρεσίας. Για υπηρεσία στη Δ.Ε.Υ.Α.Θ. μεγαλύτερη των δέκα χρόνων καταβάλλεται αποζημίωση που προσαυξάνεται με τις συνολικές αποδοχές ενός μηνός για κάθε διετία ή ανάλογο κλάσμα της.

2. Η εφάπαξ αποζημίωση καταβάλλεται και σε όσους αποχωρούν οικειοθελώς από την υπηρεσία, αφού συμπλήρωσαν το πεντηκοστό όγδοο έτος της ηλικίας τους ή αφού διάνυσαν στην Δ.Ε.Υ.Α.Θ. χρόνο πραγματικής υπηρεσίας είκοσι ετών.

3. Για την καταβολή της εφάπαξ αποζημίωσης στους αποχωρούντες λόγο συνταξιοδότησης απαιτείται η συμπλήρωση όλων των προϋποθέσεων που απαιτούνται από τον νόμο για τη χορήγηση σύνταξης λόγο γήρατος.

4. Για την καταβολή της εφάπαξ αποζημίωσης στους αποχωρούντες για λόγους υγείας πρέπει να υποβληθεί από τον ενδιαφερόμενο σχετική αίτηση που να συνοδεύεται από τα νόμιμα δικαιολογητικά.

5. Σε περίπτωση θανάτου του εργαζομένου οι εφάπαξ αποζημίωση καταβάλλεται:

α) Στον ή στην σύζυγο.

β) Στα ανήλικα παιδιά ή τα ενήλικα που σπουδάζουν ή υπηρετούν τη στρατιωτική τους θητεία και δεν έχουν συμπληρώσει το εικοστό πέμπτο έτος ηλικίας τους.

γ) Στα ενήλικα παιδιά που λόγω σωματικής ή πνευματικής αναπηρίας είναι ανίκανα για εργασία.

6. Η εφάπαξ αποζημίωση δεν καταβάλλεται σε όσους απολύθηκαν από την Επιχείρηση για πειθαρχικά παραπτώματα και σε όσους παραιτήθηκαν πριν την συμπλήρωση είκοσι χρόνων πραγματικής υπηρεσίας στην Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

Άρθρο 39
Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Θ., με σκοπό την διευκόλυνση της Επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον, τεθεί από την Επιχείρηση σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις για την συνταξιοδότηση του, έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

2. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

3. Η απόφαση του Δ.Σ. πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

4. Για την αποχώρηση και την καταβολή της πρόσθετης αποζημίωσης απαιτείται υποβολή σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο, που εγκρίνεται κάθε φορά από το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. Το Δ.Σ. μπορεί να απορρίψει την αίτηση αν το επιβάλλουν οι ανάγκες της υπηρεσίας ή δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

Άρθρο 40
Μετάταξη Προσωπικού

1. Μετάταξη του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Κατεξαίρεση, το βοηθητικό προσωπικό που ανήκει σε κλάδο Υ.Ε. μετατάσσεται σε κλάδο Δ.Ε. και καταλαμβάνει την ανάλογη οργανική θέση, έστω και αν δεν έχει τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, εφόσον: α) Έχει διανύσει στην Δ.Ε.Υ.Α.Θ. δέκα (10) τουλάχιστον χρόνια πραγματικής υπηρεσίας, από τα οποία τα τρία τελευταία σε εργασία τεχνίτη. β) Έχει την ανάλογη ικανότητα για τη θέση, που αποδεικνύεται με εκθέσεις των αρμοδίων Διευθυντών του. γ) Υπάρχει κενή αντίστοιχη θέση.

3. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου, της κατηγορίας ειδικότητας που μετατάσσεται.

4. Για την μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης και ο Διευθυντής της Υπηρεσίας προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.

5. Το μόνιμο προσωπικό του Δήμου Θήρας που απασχολείται στις Υπηρεσίες Ύδρευσης και Αποχέτευσης και εφόσον το επιθυμεί μπορεί με αίτηση του να μεταταχθεί, διατηρώντας τις μισθολογικές, ασφαλιστικές και άλλες παροχές του μετατασσόμενου, οι οποίες βαρύνουν την Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

Άρθρο 41
Μετακίνηση Προσωπικού

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από την μια Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της Επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Διευθυντών των Υπηρεσιών, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

4. Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Διευθυντή της Υπηρεσίας, ενώ από το γραφείο σε γραφείο γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 42
Εβδομαδιαία Κανονική Απασχόληση Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. εργάζεται κανονικά πέντε (5) ημέρες τη βδομάδα και για τριάντα πέντε (35) ώρες συνολικά τη βδομάδα.

2. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί το Δημόσιο.

3. Το προσωπικό που ασχολείται πραγματικά τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, δικαιούνται εκτός από τη νόμιμη προσαύξηση του μισθού και εβδομαδιαία ανάπαυση σε άλλη μέρα της εβδομάδας. Το προσωπικό που ασχολείται το Σαββάτο δεν δικαιούται εβδομαδιαία ανάπαυση, αλλά μόνο τη νόμιμη προσαύξηση του μισθού του.

Άρθρο 43
Διαδικασία Ορισμού Γενικού Διευθυντή

1. Με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. μπορεί να ορίζεται ως Γενικός Διευθυντής ένας από το υπάρχον τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης, εφόσον έχει τα απαιτούμενα για τη θέση προσόντα.

2. Αν κατά την κρίση του Δ.Σ. κανένας από το υπάρχον προσωπικό της Επιχείρησης δεν συγκεντρώνει τα προσόντα που απαιτούνται για την κατάληψη της θέσης του Γενικού Διευθυντή, τότε προσλαμβάνεται με διαγωνισμό ή

επιλογή, ως Γενικός Διευθυντής, διπλωματούχος πολιτικός μηχανικός ή μηχανολόγος ηλεκτρολόγος ή οικονομολόγος ή μηχανολόγος μηχανικός ή τοπογράφος ή χημικός ή χημικός μηχανικός κάτοχος Πανεπιστημιακού ή ισότιμου τίτλου ή δοκιμασίας που αποδείχνει τη γνώση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας. Ειδικά προσόντα που βαρύνουν για την πρόσληψη του είναι οι μεταπτυχιακές σπουδές σε κλάδο ύδρευσης και αποχέτευσης τριετής προϋπηρεσία σε σύστημα ύδρευσης αποχέτευσης και η μετεκπαίδευση σε θέματα διοίκησης επιχειρήσεων και τόπο μόνιμης κατοικίας το Δήμο Θήρας.

3. Η ηλικία του προσλαμβανόμενου Γενικού Διευθυντή κατά τον χρόνο πρόσληψης δεν πρέπει να είναι μεγαλύτερη των 40 ετών.

4. Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ενός έτους, στη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με απόφαση του Δ.Σ. για μη καταλληλότητα. Μετά την πάροδο του χρόνου της δοκιμαστικής υπηρεσίας, αν δεν απολυθεί, θεωρείται αυτοδίκαια τακτικός. Ο χρόνος της δοκιμαστικής υπηρεσίας υπολογίζεται σαν χρόνος μόνιμης υπηρεσίας.

Άρθρο 44
Διαδικασία Ορισμού Διευθυντών και Άλλων Στελεχών

1. Το Δ.Σ. ορίζει τους Διευθυντές των Υπηρεσιών, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Στην εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, που περιλαμβάνει και τη γνώμη του Σωματείου του Προσωπικού της Επιχείρησης, αναφέρονται και εκτιμούνται τα προσόντα και τα λοιπά στοιχεία των υποψηφίων που προκύπτουν από τους ατομικούς υπηρεσιακούς τους φακέλους.

2. Οι Τμηματάρχες ορίζονται από το Γενικό Διευθυντή. Στην εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, που περιλαμβάνει και τη γνώμη του Σωματείου εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. Για τον ορισμό τους λαμβάνονται υπόψη τα απαιτούμενα για τη θέση προσόντα και η υπηρεσιακή αρχαιότητα.

3. Υπεύθυνοι των γραφείων των τμημάτων ορίζονται, όπου και όταν κριθεί απαραίτητο, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, ύστερα από κοινή εισήγηση του αρμόδιου Διευθυντή, του Τμηματάρχη και του Δ.Σ. του Σωματείου των εργαζομένων. Για τον ορισμό τους λαμβάνονται υπόψη τα απαιτούμενα για τη θέση προσόντα και η υπηρεσιακή αρχαιότητα.

4. Οι Επικεφαλής των συνεργείων ορίζονται με την συνεργασία του Γενικού Διευθυντή και του Διευθυντή της Τεχνικής Υπηρεσίας, μετά από κοινή έκθεση του Τμηματάρχη και του Υπεύθυνου του αρμοδίου Γραφείου. Για τον ορισμό τους λαμβάνεται υπόψη η ικανότητα ανάληψης της θέσης και η υπηρεσιακή αρχαιότητα.

Άρθρο 45
Επίδοση Εγγράφων στο Προσωπικό

Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ΄αυτόν με ευθύνη του γραφείου προσωπικού. Για το σκοπό αυτό το γραφείο προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο. Έγγραφο της Επιχείρησης, το οποίο απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο που δεν προσέρχεται ή αρνείται να το παραλάβει, θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν τρεις (3) ημέρες από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώσεων της Επιχείρησης. Η ημέρα της τοιχοκόλλησης πρέπει να βεβαιώνεται από πρωτόκολλο τοιχοκόλλησης που υπογράφουν τρεις (3) μάρτυρες υπάλληλοι της Επιχείρησης.

Άρθρο 46
Μεταβατικές Διατάξεις και Άλλες Ρυθμίσεις

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. θα τοποθετηθούν με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν, με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Δεν επιτρέπεται καμία μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ό,τι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

2. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.Θ. δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Υ.Α.Θ. κατά το χρόνο της μεταβολής.

Άρθρο 47
Ερμηνεία και Ισχύς του Παρόντος Οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

4. Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκριση του από τα αρμόδια όργανα. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Δ.Ε.Υ.Α.Θ.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ - ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2005 της Δημοτικής Επιχείρησης ΄Υδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Θήρας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 17 Ιουνίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΚΟΚΚΙΝΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ